



HAMOR Soft SRL - Sf. Gheorghe

tel: 0267-312139

web: www.hamorsoft.ro

e-mail: hamor@hamorsoft.ro

hMISS ®

SISTEM DE SECRETARIAT

Versiunea 5.

© HAMOR Soft SRL 1992-2013

UPGRADE-URI

Noutăți în versiunea 5.0a

Noutăți în versiunea 5.1a

1. INTRODUCERE

1.1. Prezentarea aplicației

hMISS este o aplicație proiectată în sprijinul activității persoanelor din conducere și a secretarelor. De fapt el este un program-cadru, având un caracter general, care realizează evidența, vizualizarea, selectarea după cele mai diverse criterii și listarea informațiilor operative, necesare în activitatea de zi cu zi. Toate aceste servicii pot fi obținute cu o simplitate surprinzătoare, motiv pentru care aplicația este recomandată și celor care mai puțin familiarizați în exploatarea sistemelor de calcul.

Iată câteva dintre cele mai importante servicii oferite: „mașină de scris”, registru de intrări-ieșiri, agendă, carte de telefoane, adresare plicuri, catalogul partenerilor, calendar, „calculator de buzunar”.

Informații cu privire la utilizarea calendarului și a „calculatorului de buzunar” se găsesc în Documentația de operare și exploatare.

Datorită modului în care a fost concepută, aplicația poate fi utilizată în mai multe variante:

- implementată pe un singur calculator poate deservi o secretară;
- la firme mici poate înlocui secretara. **hMISS** poate fi folosit în comun de personalul de conducere și de execuție, oferind fiecăruia instrumentele de mai sus, dar totodată asigură și gestionarea (înregistrarea, arhivarea) comună a documentelor firmei. În acest caz însemnările în agenda comună, observațiile referitoare la parteneri sau orice alte însemnări pot fi consultate de toți cei care folosesc aplicația.
- implementată în rețea locală (LAN) și utilizată în comun de secretară și de persoanele din conducere, dar fiecare având și date personale în afară de datele comune. De exemplu, cartea de telefoane, catalogul firmelor, arhiva de documente, registrul de intrări-ieșiri pot fi comune, iar agenda și însemnările pot fi definite ca instrumente personale.
- implementată în rețea locală și folosită în comun de mai multe compartimente ca: secretariat, desfacere, aprovizionare.

În capitolele care urmează prezentăm pe rând toate operațiile prevăzute în aplicația **hMISS**, precum și modul lor de utilizare. Exemplele descrise sunt luate din baza de date demonstrativă de pe suportul de livrare (DEMO).

Recomandăm ca la prima lectură a acestui manual să executați în paralel operațiile pe calculator, pe acest set de date de test.

1.2 Lansarea aplicației

Începerea activității cu aplicația **hMISS** se face prin introducerea comenzii:

```
> hMISS DBF
```

de la tastatură, unde **hMISS** reprezintă numele aplicației, iar **DBF** este subdirectorul în care, în majoritatea cazurilor, se află catalogul de fișiere. În realitate catalogul de fișiere nu trebuie să fie situat neapărat în subdirectorul DBF și prin urmare forma generală a comenzii cu care se lansează aplicația va fi cea de mai jos:

```
> hMISS <cale de acces>
```

unde <cale de acces> indică subdirectorul în care se află catalogul de fișiere. Catalogul de fișiere este un fișier de date având numele „files.dbf” și conține lista tuturor fișierelor cu care lucrează aplicația.

Dacă vreți să lucrați cu datele de test, atunci lansați aplicația prin comanda:

> hMISS DEMO

Informații suplimentare cu privire la modul general de lansare a aplicațiilor scrise în **hMET** se găsesc în Documentația de operare și exploatare.

În urma lansării, după ecranul de prezentare, apare ecranul de meniuri din figura 1.1. Ecranul de meniuri conține comenzile posibile împreună cu opțiunile atașate.

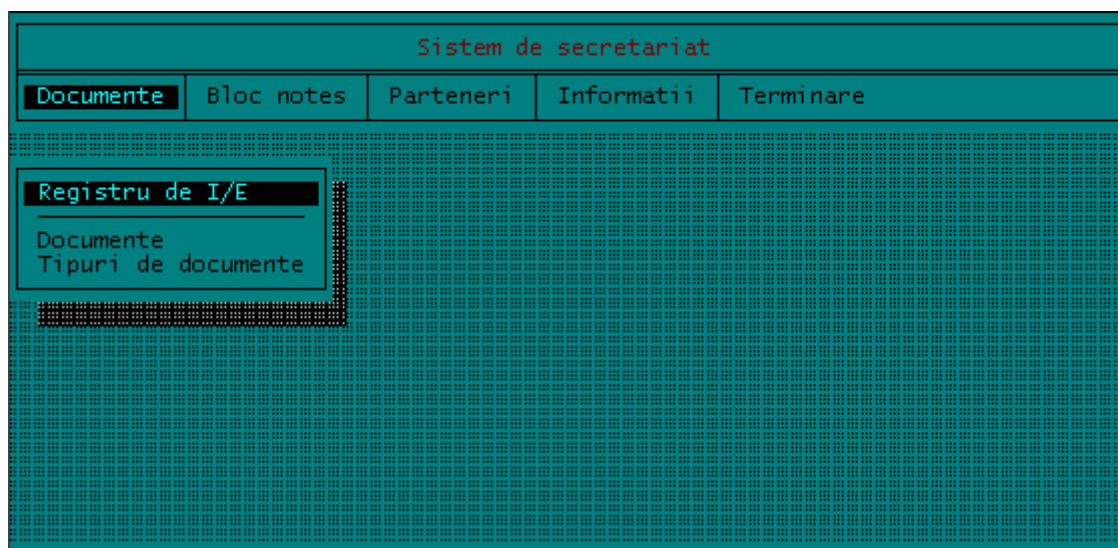


Fig. 1.1.

Structura comenzilor și opțiunilor permise este arătată în schema care urmează:

```

-- Registru de I/E
|
Documente -|- Documente
|
-- Tipuri de documente

-- Agenda
|
Bloc notes -|- Notițe
|
-- Reglementări

-- Firme
|
Parteneri -|- Persoane
|
-- Plicuri - expeditor
              - destinatari
              - listare

-- Adrese/telefoane
|
```

```
Informații - | - Localități
              | - Județe
              |
              -- Țări
```

1.3. Salvarea datelor de secretariat

Periodic datele cu care lucrează aplicația trebuie salvate.

Dacă baza de date este relativ mică, toate datele pot fi salvate într-o bază de date arhivă. Salvarea se poate face pe dischetă, sau, în funcție de mărimea bazei de date, pe hard disc sau pe CD.

Modul de salvare este descris pe larg în Documentația de operare și exploatare.

2. DOCUMENTE

2.1. Registrul de intrări-ieșiri

Meniul deschide un Registrul de intrări-ieșiri obișnuit, folosit în secretariatele societăților comerciale. Registrul poate fi „răsfoit” și consultat. Pot fi căutate documentele după diverse criterii prin alegerea corespunzătoare a condițiilor de filtrare. Se permite înregistrarea documentelor noi, iar cele care au fost rezolvate, pot fi eliminate din registru. De asemenea, există posibilitatea de a obține o listă selectivă a documentelor înregistrate, lista putând fi obținută pe ecran, pe disc sau pe imprimantă.

Se propune ca la sfârșitul zilei/lunii să se listeze documentele care au fost înregistrate în ziua/luna respectivă și lista obținută să se introducă într-un dosar. Pentru listarea documentelor înregistrate într-o anumită dată, selectați coloana „Data intr” și introduceți ca filtru data zilei care vă interesează, după care lansați operația de listare.

Periodic, când se consideră că numărul documentelor înregistrate este prea ridicat, unele din documente pot fi eliminate. Este bine ca înainte de începerea unei acțiuni mai mari de eliminări de documente să se facă și o operație de salvare.

La începutul anului se salvează întreaga bază de date (deci și conținutul registrului de I/E). Dacă se dorește schimbarea numărului de înregistrare de la un an la altul, acesta se poate face numai în meniul Registrul de I/E la prima adăugare din noul an.

Exemplu: în loc de 060877 se va scrie 070001.

Numărul de înregistrare

Numărul de înregistrare din Registrul de I/E, precum și număr document din „Documente” este un număr format din șase caractere, din care primele două caractere reprezintă anul, urmate de numărul de ordine al înregistrării sau documentului.

Aceste numere sunt propuse automat:

- la începutul anului calendaristic pe baza algoritmului prezentat mai jos;
- în timpul anului se incrementează ultimul număr existent.

ALGORITM

Programul depistează automat faptul că s-a trecut în anul calendaristic următor, propune primul număr pentru anul curent.

Configurarea se face prin intermediul câmpului CONFIG din fișierul de stare (DBF\DOC\HMISS.DBF), astfel primul caracter din câmpul CONFIG trebuie să fie „0”.

Numerotarea prezentată este o convenție acceptată în hMISS, care este bine să fie respectată, fiind o regulă consecventă.

Conținutul registrului

Registrul de I/E are un ecran de fișier atașat (fig. 2.1.) în care se afișează, în ordine cronologică inversă, toate documentele înregistrate până la momentul respectiv cu următoarele informații pentru fiecare:

Registru de I/E									
Vizualizare Modificare Adaugare Rezolvat Stergere Listare selectiva Revenire									
T	Nr.inr	Data inr	Docum	Nr.doc	Data doc	Firma	Pers.	Referinta	Rez
I	990003	99.08.08	CONTR	1253	99.08.06	0009		contract reclama	DA
I	990004	99.10.05	PV	2	99.10.05	0001		adunare asociati	DA
E	990005	99.10.07	ADR	990003	99.10.07		ZaiA	imputernicire semnar	DA
E	990006	99.10.06	CMD	990001	99.12.20	0007		comanda consumabile,	DA
E	A00001	00.01.19	ADEV	000001	00.01.19		EneL	adeverinta salariu	DA
I	A00002	00.01.28	ADR	999	99.12.30	0012		cerere oferta	NU
E	A20001	02.06.20	ADR	A20001	02.06.20			instiintare modifica	NU
I	A20002	02.09.23	CONTR	111111	02.09.20	0006	MorS	furnizare marfuri	NU
I	A30001	03.03.29	PV	55	03.03.25			control respectare p	NU
E	A40001	04.05.10	ADR	123	04.04.10	0001		solicitare plata fac	NU
E	A40002	04.06.30	ADEV	12	04.06.30		BogM1	adeverinta plata con	NU
✓									

Fig. 2.1.

- **T** - reprezintă natura documentului. Un document poate să fie de intrare („I”), de ieșire („E”) sau intern („”).
- **Nr.in** - număr de înregistrare, care începe în fiecare an de la cifra 1 (sau de ex. 060001), continuându-se până la sfârșitul anului,
- **Data inr** - data înregistrării,
- **Docum** - este o secvență de maxim cinci caractere și indică tipul documentului care se înregistrează. Astfel de tipuri de documente pot fi de exemplu adrese (ADR), delegații (DEL), comenzi (CMD) etc. O listă completă a tuturor tipurilor de documente existente poate fi obținută prin apăsarea tastei **F1**, atunci când cursorul se află în coloana „Docum”. Definirea tipurilor de documente se face de către utilizator în cadrul comenzii „Documente” prin opțiunea „Tipuri de documente”,
- **Nr.doc** - reprezintă numărul documentului. În momentul creării, fiecare document primește un număr care este unic pentru acel tip de document și prin urmare împreună cu tipul documentului formează un identificator univoc. Este important să se observe diferența între numărul de înregistrare și numărul documentului. Primul este numărul de ordine în cadrul registrului de intrări și ieșiri, iar cel de al doilea numărul de ordine pentru tipul respectiv de document,
- **Data doc** - data la care a fost creat documentul,
- **Firma** - codul firmei partenere. Pentru documentele intrate reprezintă codul firmei care a elaborat documentul respectiv, iar pentru documentele de ieșire codul firmei la care se trimite documentul,
- **Pers** - codul persoanei de la care provine sau pentru care a fost elaborat documentul. De exemplu, o adeverință se eliberează pentru o anumită persoană,
- **Referință** - conține o explicație scurtă referitoare la conținutul documentului,
- **Rez** - reflectă starea de rezolvat („D”) sau în curs de rezolvare („N”).

În ecranul de fișier pot fi fixate filtre în funcție de necesitățile de moment. De exemplu, să presupunem că doriți să verificați toate documentele emise pentru/primate de la firma INTERNATIONAL. Poziționați cursorul în coloana „Firmă” (acționați de patru ori tasta **Ctrl ←**) și introduceți codul firmei. Dacă nu cunoașteți codul, tasteați **F1** și într-o fereastră de ajutor veți obține lista tuturor firmelor din evidență împreună cu codurile atașate. Căutați și selectați firma care vă interesează (INTERNATIONAL în cazul nostru) și dacă vreți să vă convingeți că este tocmai cea dorită executați și operația de vizualizare.

Operația de vizualizare pentru firma selectată în fereastra de ajutor poate fi executată sau prin **Alt V** sau prin lansarea opțiunii „Vizualizare” din fereastra de meniuri care apare după acționarea tastei **F10**. Ca urmare, va fi afișat ecranul de articol atașat, completat cu datele firmei selectate în fereastra de ajutor (INTERNATIONAL în cazul nostru). După ce ați consultat datele afișate, părăsirea ecranului de articol puteți s-o faceți prin acționarea unei taste oarecare, iar revenirea în ecranul de fișier cu **Enter** sau **Esc**. Dacă folosiți tasta **Enter**, codul firmei selectate în fereastra de ajutor (0009 INTERNATIONAL) va fi introdus ca filtru, în timp ce cu **Esc** va fi refăcută starea care a existat înainte de acționarea tastei **F1**.

The screenshot shows a terminal window titled "MODIFICARE INREGISTRARE". It contains the following text:

```

Tip [I,E]:      I                               Rezolvat [D,N]: D
Nr.inregistrare: 990003      Data: 08/08/99

Tip document:   CONTR      --> Contract
Nr.document:    1253      din 06/08/99
Firma:          0009      --> INTERNATIONAL SA
Persoana:       [redacted]  -->

Referinta:      contract reclama
Observatii:     dosar contracte
  
```

Fig. 2.2.

O parte dintre operațiile prevăzute lucrează cu un ecran de articol atașat (fig. 2.2.) în care pot fi regăsite toate elementele afișate în ecranul de fișier și mai este completat cu câmpul „Observații”, care conține informații suplimentare referitoare la document.

Operațiile prevăzute sunt următoarele: „Vizualizare”, „Modificare”, „Adăugare”, „Rezolvat”, „Ștergere”, „Listare selectivă”. Prezentăm în continuare modul lor de funcționare:

- **Vizualizare** - afișează pe ecranul de articol atașat datele corespunzătoare la documentul selectat în ecranul de fișier. Servește doar la consultarea datelor, nu se admit modificări.
- **Modificare** - afișează pe ecranul de articol atașat datele corespunzătoare documentului selectat în ecranul de fișier și permite modificarea lor. Modificarea se permite doar în situația în care documentul

nu este rezolvat. Dacă lansați operația de modificare asupra unui document deja rezolvat, veți fi avertizat de acest lucru printr-un mesaj de eroare.

- **Adăugare** - permite adăugarea unui document în registru. De fapt este operația de înregistrare. Acest mod de înregistrare se folosește pentru documentele care nu au fost elaborate pe calculator (de exemplu un document primit din afară). Ca urmare, se afișează ecranul de articol atașat, necompletat, urmând ca utilizatorul să introducă datele corespunzătoare. Vă atragem atenția, că înregistrarea documentelor elaborate pe calculator se face prin operația „Înregistrare” din cadrul operațiunii „Documente”.
- **Rezolvat** - fixează starea de rezolvat pentru documentul selectat în fereastra de fișier. Să presupunem că aveți situația din figura 2.1. și deoarece documentul CONTR 1253 a fost soluționat (semnat) între timp doriți să-i schimbați starea în „rezolvat”. Apăsăți de trei ori ↓ și lansați operația „Rezolvat” (tastați de trei ori → după care **Enter**). Va apare ecranul de articol atașat, completat cu datele referitoare la CONTR 1 și un mesaj de interogare „Rezolvat [D/N]?”, la care puteți să confirmați (prin 'D') că într-adevăr, acest document a fost deja rezolvat, sau în caz contrar să abandonați operația ('N'). Abandonarea poate să fie făcută și prin **Esc**.
- **Ștergere** - elimină un document, sau un grup de documente din registru. Modul de funcționare poate fi ales din fereastra de meniuri atașată care apare după lansarea operației și conține următoarele opțiuni:
 - Individuală* - șterge documentul selectat în fereastra de fișier din registru. După lansarea operației se afișează ecranul de articol atașat, iar în zona de mesaje și comunicații apare mesajul „Ștergeti ? [D/N]”. Operația va fi

executată doar dacă răspundeți cu da („D”) și va fi abandonată pentru nu („N”). Abandonarea poate fi făcută și prin acționarea tastei **Esc**.

b. *Selectivă* - șterge toate documentele din registru care satisfac condiția de filtrare fixată în fereastra de fișier. După lansarea operației în zona de mesaje și comunicații apare mesajul „Ștergeți toate înregistrările selectate ? [D/N]”. Operația va fi executată doar dacă răspundeți cu da („D”). Abandonarea poate fi făcută prin răspunsul nu („N”) sau prin acționarea tastei <Esc>. De asemenea în timpul derulării operația poate fi întreruptă prin tasta <Esc>.

c. *Completă* - șterge toate documentele din registru. Executarea operației trebuie confirmată prin selectarea opțiunii „Da” din fereastra de opțiuni care apare după lansarea operației. Pentru abandonare selectați opțiunea „Nu” sau tastați **Esc**.

- **Listare selectivă** - creează o listă cu toate documentele care satisfac condițiile de filtrare fixate în ecranul de fișier. Un fragment dintr-o asemenea listă este prezentat în continuare:

Lista de registru de I/E
Selectie: Data inr=06.03.27

T	Nr.inr	Data inr	Docum	Nr.doc	Data doc	Firma/Persoana		Referinta/Observatii	Rez
	060002	27/06/03	PV	100	27/03/06	INTERNATIONAL SA		Proc. verb. de receptie dosar contabilitate	DA
E	060003	27/06/03	ADR	105	27/03/06	Zaicu Aurel		Cerere casuta postala Reg I/E	NU
I	060004	27/06/03	FAX	966666	26/03/06	COMTOUR RA		oferta dischete dosar oferte	NU
I	060005	27/06/03	ADR	111111	21/03/06	EXTAZ-SEE SA Draganescu Tiberiu		cerere oferta marfuri Reg I/E	DA
TOTAL: 4									

Pentru a asigura o flexibilitate mai ridicată, în cazul operațiilor de „Modificare” și „Adăugare” s-a prevăzut posibilitatea de adăugare și vizualizare a datelor legate de informațiile din registru (firme, persoane).

De exemplu, dacă se consideră situația din figura 2.1. și doriți ca pentru contractul A20002 să introduceți persoana care a semnat acest document, apăsați o dată tasta **↑** după care **Enter**. Ca urmare se afișează ecranul de articol atașat. Selectați câmpul „Persoană” și completați cu codul dorit. Dacă nu cunoașteți codul persoanei în cauză, nu părăsiți ecranul, soluția este mai simplă. Apăsați doar tasta **F1** și veți obține o fereastră de ajutor în care se regăsesc toate persoanele din evidență. Dacă persoana căutată de dvs. nu se găsește în această listă puteți să executați pe loc și operația de adăugare.

Dacă nu sunteți convins de identitatea unei persoane, puteți să lansați și operația de vizualizare pentru persoana selectată în fereastra de ajutor.

Deci dacă doriți să adăugați o persoană sau să-i vizualizați datele acționați **F10** și pe ecran va fi afișată o fereastră de meniuri cu opțiunile:

„Adăugare” și „Vizualizare”. Selectați opțiunea dorită și apăsați **Enter**.

Va apare ecranul de articol atașat, necompletat în cazul adăugării, urmând ca să introduceți datele persoanei noi, iar în cazul vizualizării va fi afișat cu datele persoanei selectate. Lansarea operațiilor de adăugare și vizualizare poate fi făcută și direct prin apăsarea tastei **Alt A**, respectiv **Alt V**.

Modul de lucru prezentat mai sus este valabil și pentru câmpul „Firmă”.

2.2. Documente

Această opțiune permite gestionarea documentelor de orice fel, ce se emit de către un agent economic în activitatea zilnică. Astfel de documente pot fi delegații, contracte, facturi etc. În aplicația **hMISS** un document este format dintr-o serie de informații descriptive (tipul, numărul și data documentului) și din conținutul documentului. Conținutul de fapt este un text și de obicei se creează prin intermediul editorului de text înglobat, dar există și posibilitatea ca un text deja creat în afara aplicației **hMISS** să fie citit (importat).

Modele de documente

În aplicație există deja o serie de documente pregătite, numite machete sau formulare. Aceste machete au fost prevăzute pentru a ușura efortul depus la emiterea unui document tipic.

Când trebuie să elaborați un asemenea document, mai întâi copiați macheta, după care documentul obținut se completează cu informațiile necesare. Pentru ca machetele să poată fi distinse ușor de restul documentelor, numărul lor începe cu litera „M”. Dacă selectați coloana „Număr” și introduceți ca filtru „M” vor fi afișate doar machetele existente.

Se recomandă ca pentru documentele care diferă doar prin câteva date între ele și sunt emise în mod frecvent, să vă faceți modele proprii. Aceste modele vor fi în completarea celor existente deja și este obligatoriu ca numărul documentului să înceapă cu o literă. Dacă, de exemplu, pentru acel tip de document există deja două modele cu numerele „M01” și „M02”, noul model va purta numărul următor, adică „M03”. În locul cifrelor se pot introduce și câteva caractere care sugerează natura documentelor- ca la DECNT în figura de mai jos:

Documente							
Vizualizare	Modificare	Adaugare	Stergere	Inregistrare	Export	Listare	Revenire
Tip	Numar	Data	Firma	Pers.	Referinta		I
CONTR	M_01	1999.10.05			Model	Contract sponsorizare	N
DECL	M_04	1999.10.05			Model	Lista nominala pt.CASS -A 3	N
DECL	M_05	1999.10.05			Model	Lista intrati -CASS -A 4	N
DECNT	M_01	1999.10.05			Model	Decont avans aprovizionare	N
DIV	M_01	1999.10.05			Model	Situatie avans trezorerie 14-6-	N
DIV	M_02	1999.10.05			Model	Scadentat chelt.in avans 14-6-	N
EXC	M_01	1999.10.05			Model	Extras cont anual pt debitori	N
FISA	M_02	1999.10.05			Model	Fisa mijlocului fix 14-2-	N
FISA	M_03	1999.10.05			Model	Fisa de magazie 14-3-	N
INVEN	M_01	1999.10.05			Model	Lista de inventariere	N
NR	M_01	1999.10.05			Model	Nota de receptie-constat. 14-3-	N
PV	M_01	1999.10.05			Model	PV de scoatere din funct.14-2-3/	N
	M_						

Fig. 2.3.

De exemplu dacă sunteți un întreprinzător cu un număr mic de angajați, puteți să vă faceți un stat de plată pe care îl păstrați ca și model. În continuare, când doriți să emiteți un astfel de document, executați operația de adăugare prin copiere pentru model. Va fi adăugat un nou document care are conținutul identic cu cel al modelului, după care faceți actualizările necesare și documentul este finalizat. Evident că folosind această metodă veți lucra mult mai eficient.

La scrierea documentelor se pot folosi următoarele tipuri de caractere pentru evidențierea unor porțiuni din text:

Tasta utilizata	Descriere	Pe lista:
-----------------	-----------	-----------

<Alt B>	Aldin (ingroșat)	Aldin
<Alt I>	Cursiv (inclinat)	Cursiv
<Alt S>	Subliniat	Subliniat

Pe ecran apare steluță lângă cuvintele aldine, notă muzicală pe lângă cele cursive și triunghi pe lângă cele subliniate. După trecerea la scrisul obișnuit, semnul de la început trebuie repetat.

La întocmirea documentelor care conțin rubrici desenate cu linii simple sau duble - în regim grafic - se utilizează tastele **F2** și **F3** (vezi Documentația de operare și exploatare)

Număr document

Dacă de exemplu sunteți la începutul unui nou an și întocmiți la data respectivă o nouă delegație - să presupunem, că delegația cu ultimul număr din 2005 a fost 050255, atunci programul sesizează schimbarea anului și propune ca număr 060001 pentru noul document creat. Menționăm, că nu este obligatorie începerea numerotării cu ultimele cifre din anul creării, se poate modifica de exemplu la 256, și atunci documentul următor de același tip va fi numerotat cu 257, ș.a.m.d.

Parteneri

Pe timpul completării unui document, în mod frecvent se introduc date referitoare la firma și persoana pentru care se emite documentul. Pentru a ușura preluarea acestor date deja existente în evidență, este posibilă afișarea ecranului de articol completat cu datele firmei sau persoanei pentru care se emite documentul.

Editare documente

Ecranul de fișier atașat poate fi văzut în figura 2.3. Conține lista tuturor documentelor care satisfac condiția de filtrare și pentru fiecare document în parte se afișează următoarele informații: „Tip”, „Număr”, „Data”, „Firmă”, „Pers.”, „Referință”.

Ecranul de articol atașat (figura 2.4.) este format din două ferestre. Prima fereastră este alcătuită din datele care descriu documentul, iar în cea de a doua fereastră se afișează conținutul documentului. Mai jos prezentăm elementele care alcătuiesc prima fereastră din ecranul de articol:

- **Tip document** - reprezintă tipul documentului,
- **Nr.** - numărul documentului. Prin convenție dacă începe cu litera „M” se consideră model. Tipul și numărul formează împreună identificatorul univoc al documentului. Din acest motiv, nu se acceptă introducerea unui document cu un tip și număr deja existent și o astfel de tentativă este semnalată prin afișarea unui mesaj de eroare în zona de mesaje și comunicații. După completarea corectă a câmpului „Tip document”, la părăsire, numărul documentului se calculează automat și valoarea primită va fi în continuarea ultimului număr pentru acel tip de document. De exemplu, să presupunem că ați emis deja cinci adrese, numerotate de la 1 la 5. Dacă completați acum câmpul „Tip document” cu „ADR” (codul corespunzător pentru adresă), la părăsirea câmpului în „Nr.” automat va fi introdus numărul 6. Nu este obligatoriu ca să acceptați numărul propus de calculator, puteți să-l corectați dacă este cazul.
- **Data** - data la care a fost emis documentul,
- **Firma** - codul firmei pentru care a fost emis documentul,
- **Persoana** - codul persoanei pentru care s-a emis documentul,
- **Referința** - explicații scurte referitoare la conținutul documentului.

Cea de a doua fereastră este o fereastră de editare și se folosește pentru vizualizarea și editarea conținutului documentului. Selectarea ferestrei de editare se face automat la părăsirea câmpului „Referință” cu tasta <Enter>, dar numai în situația în care toate câmpurile din prima fereastră au fost completate corect. Selectarea ferestrei de editare poate fi făcută și direct, dacă toate câmpurile au fost completate corect, indiferent de câmpul în care este situat cursorul, prin acționarea tastei **TAB** sau **Shift TAB**.

Fereastra care este activă are chenar dublu și strălucitor.

Revenirea din fereastra de editare în prima fereastră poate fi făcută numai prin tasta **Shift TAB**.

Când este activă fereastra de editare se poate prelucra conținutul documentului în mod normal, folosind comenzile de editare prezentate în subcapitolul „Fereastra de editare” din Documentația de operare și exploatare.

Vă atragem atenția că fereastra de editare servește pentru prelucrarea documentelor de secretariat și nu a unor texte de dimensiune mare.

Probabil că dacă aveți de introdus, sau doriți să vizualizați un document mai lung, mărimea redusă a ferestrei de editare o să vă deranjeze. Dacă se întâmplă așa, acționați tasta **F6** și veți obține o fereastră nouă care va ocupa ecranul în întregime și va fi singura de pe ecran. Revenirea în situația anterioară poate fi făcută oricând acționând din nou tasta **F6**.

The screenshot displays a window titled "MODIFICARE DOCUMENT" with a teal header. Below the header, document details are listed: "Tip document: ADR --> Adresa", "Nr.: A20001 din 20/06/02", "Firma: 0013 --> ROMTELECOM SA", "Persoana: -->", and "Referinta: instiintare modificare adresa". Below this is a section with a light blue border containing the text of a letter. The letter header includes "instiintare modificare adresa", "Pag:1", "Lin:7", and "Col:1". The body of the letter reads: "Catre, ROMTELECOM SA Sf.Gheorghe", followed by a paragraph: "Prin prezenta Va instiintam, ca firma noastra si-a schimbat sediul din 15 iunie a.c. ea situandu-se pe str. Lalelei nr. 15. Ca urmare, Va rugam sa ne trimiteti factura pe adresa sus-mentionata.", and ends with "Cu stima, Director,".

Fig. 2.4.

Afișarea ecranului de articol, completat cu datele referitoare la firma sau persoana pentru care se emite documentul, se face prin selectarea opțiunii corespunzătoare („Firmă”, „Persoană”) din fereastra de meniuri care apare în urma acționării tastei **F10**. De exemplu dacă întocmiți un contract și doriți să introduceți datele firmei cu care încheiați contractul, nu părăsiți fereastra de editare, acționați pe rând tastele **F10** și **Enter** (implicit în fereastra de meniuri este selectată opțiunea „Firmă”).

Ca urmare o să apară ecranul de articol, completat cu datele firmei pentru care creați documentul. Copiați datele care vă interesează, după care, prin apăsarea unei taste oarecare reveniți în fereastra de editare și puteți să continuați introducerea datelor.

Fiecare document din evidență este caracterizat de un format de tipărire propriu. În momentul creării, documentul „moștenește” formatul de tipărire atașat tipului de document, și poate să fie modificat ulterior de către utilizator prin operația de „Modificare”. Descrierea formatelor de pagină este făcută în subcapitolul „Tipuri de documente”.

În continuare prezentăm operațiile prevăzute în cadrul meniului:

- **Vizualizare** - afișează ecranul de articol atașat, completat cu datele referitoare la documentul selectat în ecranul de fișier. Dacă doriți să vizualizați adresa nr. 104 din exemplul prezentat în figură, selectați operația de vizualizare după care acționați **Enter**. Va fi afișat ecranul de articol atașat. Acum puteți să urmăriți datele referitoare la acest document și de asemenea puteți să-i citiți și conținutul. Dacă doriți, prin <F6> puteți să măriți fereastra de editare. Revenirea din operația de „Vizualizare” se face prin acționarea tastei **Esc**.
- **Modificare** - prin această operație pot fi modificate atât datele referitoare la document, cât și formatul propriu de tipărire. După lansarea operației se afișează o fereastră de meniuri cu opțiunile „Document” și „Format pagină”. Prima opțiune („Document”) afișează datele referitoare la documentul selectat în ecranul de fișier și permite modificarea lor. Să presupunem că doriți să efectuați câteva modificări în conținutul adresei nr. 104 selectate în ecranul de fișier din figura 2.4. Selectați opțiunea „Document” din operația „Modificare” și tastați **Enter**. Va fi afișat ecranul de articol atașat și se activează prima fereastră. Pentru selectarea ferestrei de editare tastați **TAB** și faceți modificarea dorită. Acționați **Ctrl W** și documentul va fi salvat împreună cu modificarea făcută. **Atenție!** Dacă un document a fost deja înregistrat, programul nu va permite modificarea lui. Dacă însă depistați erori în cadrul documentului recent înregistrat, trebuie să ștergeți înregistrarea din Registrul de intrări-ieșiri, să efectuați corecțiile necesare și să îl reînregistrați. Dacă lansați opțiunea a doua („Format pagină”) se afișează ecranul de articol din figura 2.5. și se așteaptă modificarea parametrilor de tipărire. Să presupunem că nu vă convine formatul de tipărire atașat implicit de documentul ADR A20001. Selectați acest document în ecranul de fișier și lansați opțiunea „Format pagină” din operația „Modificare”. Fixați formatul dorit, după care salvați datele. Este important de reținut că noul format fixat va caracteriza doar documentul ADR A20001, restul documentelor de tip ADR își vor păstra formatul propriu nealterat.

MODIFICARE FORMAT DOCUMENT					
Tip document:	ADR	-->	Adresa		
Nr.:	A20001	din	20/06/02		
Firma:	0013	-->	ROMTELECOM SA		
Persoana:		-->			
Referinta:	instiintare modificare adresa				
Pagina:	- lungime:	62	- latime:	96	
Text:	- lungime:	56	- latime:	78	
				Pg. impare	Pg. pare
Margini:	- sus:	2	- stinga:	12	12
	- jos:	4	- dreapta:	6	6

Fig. 2.5.

- **Adăugare** - permite crearea unui document nou. După lansarea operației se afișează o fereastră de opțiuni din care se alege modul de creare al noului document. Opțiunile prevăzute sunt: „Creare”, „Copiere” și „Import”. Prezentăm pe rând fiecare în parte:
 - *Creare* - permite adăugarea unui document nou prin introducerea lui direct de la tastatură. După selectarea și lansarea opțiunii apare fereastra de articol atașată, necompletată și se așteaptă introducerea datelor de la tastatură. Dacă aveți de creat un nou document care încă nu există nici măcar într-o versiune mai veche, va trebui să folosiți această opțiune.
 - *Copiere* - permite adăugarea unui document nou prin copierea celui selectat în ecranul de fișier. Să presupunem că doriți să faceți un contract de prestări servicii pentru firma parteneră CONCORDIA. După cum s-a mai amintit, în aplicația **hMISS** există deja o serie de machete care trebuie doar completate, dar în funcție de necesități puteți să vă creați și machete proprii. În această situație selectați în ecranul de fișier macheta care seamănă cel mai mult cu documentul de creat și executați operația de „Adăugare” prin „Copiere”. Numărul documentului va fi următorul număr pentru acel tip de document (de ex. dacă aveți deja trei contracte cu numerele 1, 2 și 3, cel care

va fi creat, automat va primi numărul 4), iar data creării se înlocuiește cu data zilei în curs. După copiere, sistemul așteaptă modificarea datelor preluate, salvarea efectivă făcându-se doar după părăsirea ecranului de articol. Deci, după ce ați copiat macheta de contract în ecranul de articol atașat, documentul poate să fie completat cu datele dorite. În multe cazuri, este și mai eficientă copierea unor documente deja întocmite, cu conținutul informațional cel mai apropiat de ceea ce dorim să realizăm față de machetă. Menționăm, că nu este obligatoriu, ca textul unui document să se regăsească ca atare în hMISS. De exemplu, dacă creăm documente cu alte editoare de text (Word sau altele), sau dacă le completăm pe formulare preimprimare (delegațiile etc.), este recomandat totuși să le adăugăm pe un rând în Documente, astfel ele intrând în cadrul unitar de management al documentelor. În acest caz textul lor nu se va regăsi în hMISS, dar vom putea ține evidența lor mai simplu. Ele vor primi un număr intern, permițând astfel regăsirea rapidă a informațiilor. În unele cazuri nu este importantă nici înregistrarea lor, aceasta depinde de regulile interne ale utilizatorului.

- **Import** - creează un document prin copierea unui fișier de text deja existent. Textul poate fi creat apriori cu un editor de text tip ASCII și poate fi situat într-un subdirector oarecare. Pentru aceasta, selectați și lansați opțiunea „Import” din operația de „Adăugare”. Va apare fereastra din figura 2.6. în care introduceți calea de acces și numele fișierului text. Dacă fișierul al cărui nume l-ați introdus nu există, veți primi un mesaj de eroare.

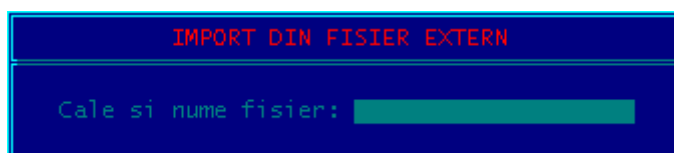


Fig. 2.6.

Există și o metodă mult mai comodă pentru selectarea unui fișier. Dacă lăsați necompletat câmpul „Cale și nume fișier” sau introduceți un nume generic, pe ecran va apare fereastra de director din figura 2.7. Fereastra va conține lista tuturor subdirectoarelor din catalogul curent urmată de lista fișierelor care corespund numelui generic specificat. Dacă nu se completează câmpul „Cale și nume fișier” și se tastează <Enter>, vor fi listate toate fișierele din subdirectorul curent. Pentru fiecare subdirector și fișier se afișează următoarele informații:

- **Nume** - numele subdirectorului sau fișierului,
- **Dimens.** - dimensiunea. Pentru subdirectoare conține cuvântul „dir”, iar pentru fișiere dimensiunea fișierului exprimat în octeți,
- **Data** - data la care a fost creat subdirectorul, respectiv fișierul,
- **Ora** - ora și minutele la care a fost creat subdirectorul, respectiv fișierul.

Dacă de exemplu introduceți secvența „\MODEM*.TXT” vor fi listate, în ordinea alfabetică, toate subdirectoarele din catalogul „\MODEM” urmate de lista tuturor fișierelor din catalogul curent care au extensia „TXT”. Atât lista subdirectoarelor cât și cea a fișierelor va fi în ordine alfabetică, iar lista subdirectoarelor va fi întotdeauna la început.

Puteți să selectați oricare dintre fișierele și subdirectoarele afișate. Dacă doriți să inspectați conținutul unui subdirector afișat în fereastră (de ex. SECTIA2), selectați acel subdirector și tastați **Enter**. Conținutul ferestrei se va schimba și vor fi afișate subdirectoarele și fișierele din catalogul care a fost selectat când ați tastat **Enter** (SECTIA2 în cazul nostru).

C:\MODEM*.txt			
Nume	Dimens.	Data	Ora
..	dir	29/10/04	13:01
SECTIA1	dir	29/10/04	13:02
SECTIA2	dir	29/10/04	13:02
SECTIA3	dir	29/10/04	13:02
ADR_101	TXT	8858	08/05/00 14:22
PVERB100	TXT	6558	18/04/00 12:24
PVERB101	TXT	7641	17/08/00 10:42
TELDOC	TXT	26435	04/05/00 10:42

Fig. 2.7.

Primul subdirector din listă are numele “..” și reprezintă subdirectorul părinte. Evident că în situația în care subdirectorul curent este tocmai rădăcina discului, el va lipsi. Pentru revenirea în subdirectorul părinte selectați primul subdirector (“..”, subdirectorul părinte) și tastați **Enter**.

Dacă selectați un fișier și tastați **Enter**, câmpul „Cale și nume fișier” va fi completat cu numele fișierului selectat împreună cu calea de acces la fișier, iar fereastra de director va fi ștersă de pe ecran. În continuare puteți să faceți modificări asupra numelui introdus sau să-l acceptați prin tasta **Enter**.

Revenirea din fereastra de director poate să fie făcută oricând prin tasta **Esc**. În acest caz conținutul câmpului „Cale și nume fișier” rămâne neschimbat și utilizatorul are posibilitatea să abandoneze operația de import sau să lanseze o nouă căutare.

Dacă numele fișierului a fost completat corect, va apare fereastra de document, iar textul citit se introduce în fereastra de editare. În momentul inițial tipul documentului rămâne gol. Din acest motiv, textul din fereastra de editare se formează după niște parametri implicați, dar după completarea tipului de document se rescrie cu parametrii „moșteniți”. După efectuarea „importului” de text puteți să mai executați unele modificări, dacă este cazul, și apoi să salvați documentul.

- **Ștergere** - execută eliminarea unui document sau a tuturor documentelor (în afară de modele) din evidență. După lansarea operației pe ecran se afișează o fereastră de meniuri cu următoarele opțiuni:
 - *Individuală* - elimină documentul selectat în ecranul de fișier din lista documentelor. Să considerăm că doriți să eliminați documentul CONTR 4. Selectați acest document și operația „Ștergere” după care apăsați **Enter**. Va fi afișat ecranul de articol atașat, completat cu datele documentului. În acest moment ecranul se va comporta exact ca în cazul operației „Vizualizare”, adică textul din fereastra de editare poate fi deplasat, fereastra de editare poate fi mărită și micșorată prin acționarea succesivă a tastei **F6**. Dacă acționați <Enter> se va afișa un mesaj de interogare cu textul „Ștergeți [D/N] ?”. Pentru răspunsul da („D”) operația de ștergere va fi executată, iar pentru nu („N”) abandonată. Tasta **Esc** permite abandonarea în orice moment a operației.
 - Atenție**, ștergerea nu va fi efectuată, dacă documentul a fost deja înregistrat!
 - *Completă* - elimină toate documentele (în afară de modele) din evidență. În aplicația **hMISS** se consideră modele toate documentele pentru care număr document începe cu litera „M”. După lansarea operației va fi afișată o fereastră de opțiuni unde selectați „Da” în vederea executării operației și „Nu” pentru abandonare. Operația de asemenea poate fi abandonată și prin **Esc**.

Documentele sunt păstrate într-un fișier de pe disc. În urma operației de ștergere documentul nu va fi efectiv eliminat, ci doar marcat într-un anumit fel. Documentele marcate sunt „invizibile” pentru operator ca și cum ar fi într-adevăr șterse, dar în fond ele ocupă în continuare același spațiu pe disc. Eliminarea lor efectivă (deci și eliberarea spațiului ocupat) se face prin utilitarul **hUTIL**, prin operația „Reorganizare/indexare” din cadrul comenzii „Întreținere date”. Ținând cont de cele de mai sus, este bine ca periodic, după ce ați efectuat o serie de operații de ștergere, să executați reorganizarea fișierului „Documente”. Deoarece conținutul documentelor poate ocupa un spațiu relativ mare pe disc, se recomandă ca periodic o parte din ele să fie șterse. Înainte de a efectua o acțiune de acest gen, se poate executa operația de salvare, iar copia obținută poate să fie păstrată pentru arhivă.

- **Înregistrare** - rezolvă înregistrarea documentului selectat în ecranul de fișier. După lansarea operației apare ecranul de articol atașat pentru registru, completat cu datele documentului selectat în ecranul de fișier. Se așteaptă executarea eventualelor modificări, după care documentul va fi introdus în Registrul de intrări și ieșiri. **Atenție!** Dacă un document recent creat și înregistrat trebuie totuși modificat, corectat, se șterge poziția respectivă din Registrul de intrări/ieșiri, se corectează documentul și se înregistrează din nou.
- **Export** - listează conținutul documentului pe disc într-un fișier temporar (TMP) fără să efectueze formatare. Conținutul documentului va fi listat în continuare, fără să se facă paginări. Această opțiune se folosește când se dorește trimiterea conținutului într-un fișier de text. Fișierul de text obținut, ulterior poate să fie prelucrat normal (de ex. cu un alt editor de text).
- **Listare** - prin această comandă pot fi create două tipuri de liste. Tipul listei se alege din fereastra de meniuri ce se afișează pe ecran după lansarea operației. Opțiunile prevăzute în fereastră sunt următoarele: „Document formatat”, „Cuprins selectiv”. Mai jos prezentăm pe rând fiecare tip:
 - **Document** - listează conținutul documentului ținând cont de parametrii de formatare. În funcție de tipul de imprimantă utilizată, se pot defini cel mult 4 seturi de fonturi alternative (de exemplu alfabetul românesc, american, german etc.) Operatorul poate să schimbe fontul implicit 1 în 2, 3, sau 4 la imprimare, după cum și-a redactat textul din documentul respectiv. Schimbarea caracterelor la editare se poate face cu <Ctrl Alt F1>, <Ctrl Alt F2> ș.a.m.d. În cazul listării documentelor pe hârtie cu antetul firmei se procedează astfel: Modificare/Format pagina (vezi fig. 2.5) Marginea sus se mărește de ex. la 10 caractere, după care se listează un test. Dacă textul nu încapă, se mai mărește marginea.
 - **Cuprins selectiv** - creează o listă cu toate documentele care satisfac condiția de filtrare în ecranul de fișier. Pentru fiecare document se listează: „Tip”, „Număr”, „Data”, „Firmă/Persoane” și „Referință”. De exemplu dacă doriți o listă cu toate documentele create pe parcursul lunii iunie, fixați filtrul „2006.03” în coloana „Data” după care lansați opțiunea „Cuprins selectiv” din operația „Listare”. Mai jos prezentăm un fragment dintr-o listă de cuprins selectiv:

Lista de documente
Selectie: Data=06.03

Tip	Numar	Data	Firma / Persoana	Referinta
CONTR	100	20/03/06	INTERNATIONAL SA	Contract sistem
informatic				
DEL	102	24/03/06	INTERNATIONAL SA	Predare curs de initiere
			Ene Livia Alexandra	
DECNT	A30001	25/03/06		Decont avans
aprovizionare				
ADR	105	27/03/06	Zaicu Aurel	Instiintare decizie
conducere				
DEL	101	27/03/06	INTERNATIONAL SA	Contractari
			Zaicu Aurel	
ADR	104	28/03/06	TABCOM SRL	Raspuns la oferta
			Zaharia Benone	

2.3. Tipuri de documente

Este meniul care vă permite să gestionați tipurile de documente folosite în activitatea de secretariat. De fapt sunt niște coduri ce se atașează de documentele de același tip. Astfel de tipuri de documente pot fi DEL (delegații), ADR (adrese), CONTR (contracte), etc. În momentul creării, fiecare document primește un tip și un număr de ordine în

cadrul acelui tip. Tipul îl încadrează într-o anumită clasă de documente, iar numărul de ordine îl identifică în cadrul clasei.

Observație

De ce este util să „creăm” de exemplu delegațiile în hMISS? Delegațiile se completează pe formulare gata tipărite. Este util însă să avem o evidență a delegațiilor emise. În acest caz numărul lor de ordine va fi atribuit consecvent, se poate înscrie numele persoanei la care se referă, firma la care se deplasează și pe scurt scopul delegației în explicații. Textul documentului rămâne vid, dar eventual putem să-l mai completăm cu observații.

Astfel, putem avea o evidență a delegațiilor emise, putem urmări decontarea lor și eventual putem vedea, câte delegații cu diurnă decontată avem în zile lucrătoare-important pentru distribuirea tichetelor de masă.

Exemplu: dacă dorim să aflăm, când am făcut ultima deplasare la partenerul TABCOM SRL și cine a fost acolo din partea noastră, filtrăm doar firma parteneră, ne deplasăm cu cursorul la sfârșit, și vedem, care coleg de-al nostru a fost acolo, eventual și scopul și data deplasării.

Ecranul de fișier atașat (figura 2.8.) conține tipurile de documente deja definite cu următoarele informații: „Cod”, „Denumire” și „Tip secretariat”.

Tipuri de documente		
Vizualizare	Modificare	Adaugare
Stergere	Listare selectiva	Esc-revenire
Cod	Denumire	Tip secretariat
ADEV	Adeverinta salariu	D
ADR	Adresa	D
AVANS	Lista de avans chenzinal	D
BON	Bon	D
BORDS	Borderou scrisori	D
BVC	Buget de venituri si chelt.	D
CECBD	Borderou cecuri depuse	D
CMD	Comanda	D
CONTR	Contract	D
DECL	Declaratie	D
DECNT	Decont avans aprovizionare	D
DEL	Delegatie	D
✓		D

Fig. 2.8.

Operațiile de vizualizare și editare a datelor ce aparțin unui tip de document lucrează cu un ecran de articol atașat, prezentat în figura 2.11. În ecranul de articol se găsesc toate informațiile ce caracterizează un tip de document. O parte din aceste informații se referă la codul și numele tipului de document, iar o altă parte la formatul de tipărire. Înainte de descrierea informațiilor care alcătuiesc ecranul de articol explicăm parametrii care descriu un format de pagină. Acești parametrii sunt schițați în figura 2.9. și prezentați în continuare:

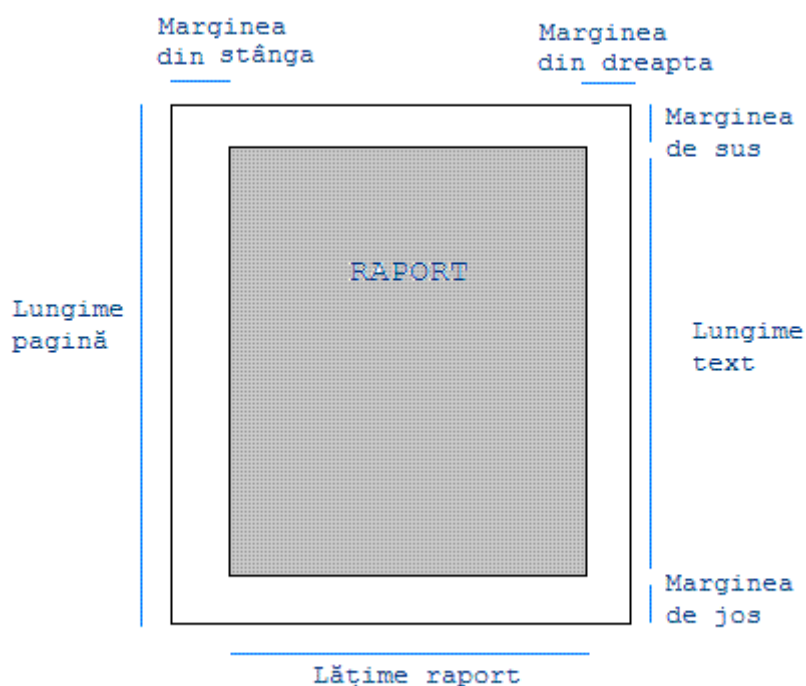


Fig. 2.9.

- **Marginea de sus** - reprezintă numărul rândurilor care se lasă libere la fiecare început de pagină. Trebuie mărită la aprox. 10 dacă se listează documentul pe o hârtie cu antet pretipărit.
- **Marginea de jos** - reprezintă numărul rândurilor care se lasă libere la fiecare sfârșit de pagină. Rapoartele tipărite în concepția hMET trebuie să aibă marginea de jos de cel puțin un rând. La listare paginile unui document vor fi numerotate numai dacă marginea de jos este de cel puțin trei rânduri. Documentele care au doar o singură pagină nu vor fi numerotate.
- **Lungimea paginii** - numărul rândurilor ce formează pagina. Acest număr cuprinde și valorile marginilor de sus și jos.
- **Lungime text** - numărul de rânduri ce pot fi tipărite efectiv pe pagină. Se calculează cu formula:

$$\text{Lungime text} = \text{Lungime pagină} - \text{Marginea de sus} - \text{Marginea de jos}$$

- **Marginea din stânga** - reprezintă numărul de coloane ce se lasă libere în stânga raportului. Marginea din stânga pentru pagini impare și pare poate să difere pentru ca rapoartele listate pe ambele fețe ale hârtiei să poată fi ușor prinse în dosare.

Elementele care alcătuiesc ecranul de articol sunt următoarele:

- **Cod document** - codul documentului. Se alege de către utilizator și se propune ca să fie un cod cât mai sugestiv (de exemplu ADR-adresa, DEL- delegație, etc.),
- **Denumire** - denumirea în clar a documentului,
- **Tip secretariat** - arată dacă este un document cu care lucrează aplicația **hMISS**. Tipul de document ce se atașează de documentul nou creat în aplicația **hMISS** trebuie să fie de tip secretariat.

Celalalte informații din ecranul de articol sunt parametrii care descriu formatul de pagină. Deoarece acești parametri au fost explicați mai sus, în continuare doar le vom enumera:

- Pagina
 - lungime

- lățime
- Text
 - lungime
 - lățime
- Margini
 - sus
 - jos
 - stânga
 - stânga
 - dreapta
 - dreapta
 - stânga
 - dreapta

Pentru completarea informațiilor referitoare la format se ține cont de mărimea hârtiei pe care se va tipări documentul și de setul de caractere ce se va folosi.

Marginile de jos și din dreapta se calculează automat din datele deja introduse. Dacă se sesizează vreo discordanță dintre ele, operatorul este avertizat prin mesaje de eroare.

FORMATE DE PAGINA					Pag:1	Lin:1	Col:1
	Nr. caractere/Lățime				Nr. rând/Lungime		
	CPI				LPI		
	10	12	10cd	12cd	6	8	
A4 (portret)	80	96	133	160	66	88	
A4 (peisaj)	110	132	183	220	49	65	
Listing(peisaj)	132	158	220	264	72	96	

Fig. 2.10.

Pe timpul fixării parametrilor de formatare, prin tasta <F1> este accesibilă o fereastră de ajutor care conține o tabelă cu formatele de pagină mai des utilizate (figura 2.10.).

Operațiile prevăzute sunt cele cinci operații obișnuite:

- **Vizualizare** - afișează ecranul de articol atașat, completat cu datele referitoare la tipul de document selectat în ecranul de fișier. Operația servește doar pentru vizualizarea informațiilor, nu vor fi acceptate modificări de nici un fel. Părăsirea ecranului de articol se face prin acționarea unei taste oarecare.

MODIFICARE TIP DOCUMENT					
Cod document:	ADR				
Denumire:	Adresa				
Tip secretariat:	D				
Alte aplicatii:					
Pagina:	- lungime:	62	- latime:	96	
Text:	- lungime:	56	- latime:	78	
Margini:	- sus:	2	- stinga:	12	Pg. impare Pg. pare
	- jos:	4	- dreapta:	6	12 6

Fig. 2.11.

- **Modificare** - afișează ecranul de articol atașat, completat cu datele corespunzătoare tipului de document selectat în ecranul de fișier și permite editarea lor. La părăsirea ecranului se afișează mesajul „Salvați [D/N] ?” la care răspundeți cu da ('D') dacă doriți ca modificările efectuate să fie într-adevăr salvate și cu nu ('N') pentru abandonarea operației. Prin acționarea butonului <Esc> operația poate fi abandonată oricând.
- **Adăugare** - permite definirea unui nou tip de document. Afișează ecranul de articol atașat, necompletat și așteaptă introducerea informațiilor referitoare la noul tip de document. După părăsirea ecranului se afișează mesajul „Salvați [D/N] ?” la care răspundeți cu da ('D') pentru executarea efectivă a adăugării și cu nu ('N') pentru abandonare. Prin acționarea butonului <Esc> operația poate să fie abandonată oricând.
- **Ștergere** - șterge tipul de document selectat în ecranul de fișier. După lansarea operației se afișează ecranul de articol atașat, completat cu datele tipului de document selectat în ecranul de fișier și în zona de mesaje și comunicații se afișează mesajul 'Ștergeți [D/N] ?', la care se răspunde cu da ('D') pentru executarea operației de ștergere și cu nu ('N') pentru abandonare. Operația de asemenea poate să fie abandonată și prin acționarea tastei **Esc**. Pot fi șterse doar tipurile de documente pentru care nu a fost definit nici un document. De exemplu dacă încercați să ștergeți tipul DEL, operația nu va fi efectuată deoarece există deja documente de acest tip și prin urmare veți fi avertizat prin mesajul „Tip document existent în documente. ȘTERGERE ABANDONATĂ”.
- **Listare selectivă** - creează o listă cu toate tipurile de documente selectate în cadrul ecranului de fișier. Lista va fi formată din coloanele:
„Cod”, „Denumire” și „Tip”. Coloana „Tip” conține codul tuturor aplicațiilor care lucrează cu acel tip de document.

2.4 Gestionarea documentelor atașate

Gestionarea documentelor atașate este o opțiune prin care se permite asocierea unui document de tip **hMISS** cu un document extern aplicației, creat cu un alt program, de exemplu cu ajutorul programelor din suita Office, cum ar fi programul de calcul tabelar Excel sau procesorul de texte Word.

Documentul astfel atașat poate fi gestionat în **hMISS**, deci apare în lista documentelor și în momentul în care se accesează, se lansează programul extern cu care a fost creat. După închiderea programului extern se revine în **hMISS** și se continuă operarea în modul obișnuit.

Operare

În **hMISS** un document atașat va fi format din datele de identificare ale documentului și fișierul extern asociat care conține documentul propriu-zis. Datele de identificare servesc pentru evidența documentului în **hMISS** și sunt definite de următoarele informații: tip document, nr.document, data, parteneri (firmă, persoană) și referință.

Pentru crearea unui document atașat, mai întâi se înregistrează datele de identificare ale documentului, după care se lansează automat programul cu care se poate crea documentul atașat.

Opțiunile meniului Adaugare sunt completate cu opțiunile necesare pentru tipurile de documente atașate acceptate.

De exemplu, opțiunile pentru crearea documentelor atașate ar putea fi:

- *Creare DOC* - pentru crearea documentelor de tip Word,
- *Creare XLS* - pentru crearea documentelor de tip Excel,
- *Creare TXT* - pentru crearea documentelor de tip text.

Prin lansarea unei opțiuni pentru crearea unui document atașat, se creează un document nou, se așteaptă completarea datelor de identificare pentru document, după care se lansează programul extern și se deschide un document vid.

Utilizatorul poate opera noul document deschis. Pe perioada operării **hMISS** este în stare de așteptare și nu poate fi operat. După revenirea din programul extern **hMISS** se activează și operarea poate fi reluată.

În fișierul Documente vor putea exista documente de tip **hMISS** și documente externe atașate.

Operarea, adică vizualizarea, modificarea, ștergerea sau listarea unui document de tip **hMISS** se execută în modul obișnuit.

Pentru documentele asociate vor fi disponibile următoarele operații:

- *Vizualizare/ Date de identificare* - permite consultarea datelor de identificare ale documentului,
- *Vizualizare/ Document atasat* - deschide documentul atașat cu programul extern cu care a fost creat,
- *Modificare/ Date de identificare* - asigură posibilitatea modificării datelor de identificare ale documentului,
- *Modificare/ Document atasat* - deschide documentul atașat cu programul extern cu care a fost creat. Documentul nu va putea fi modificat, dacă a fost deja înregistrat în Registrul de I/E din hMISS.
- *Modificare/ Atasare document* - permite atașarea unui document extern nou la documentul selectat. De exemplu, există deja creat un document extern (păstrat într-un fișier cu extensia .DOC), care se dorește să fie „adus” în hMISS, unde în continuare se va ține evidența lui. În acest caz se parcurg următorii pași:
 - se creează un document atașat nou de tip DOC,
 - se lansează opțiunea *Modificare/ Atasare document*, se indică calea și numele fișierului extern în care este documentul.Cu tasta **F1** poate fi apelată o fereastră de navigare prin care poate fi căutat fișierul extern, fișierul selectat poate fi acceptat prin **Enter** și astfel fișierul extern se copiază în baza de date hMISS și se atașează la noul document creat.
- Operațiile de ștergere execută și ștergerea documentelor atașate.
- Documentul atașat poate fi înregistrat în modul obișnuit în registrul de I/E. Documentul înregistrat este setat **ReadOnly** și nu poate fi modificat !
- Prin lansarea operației de listare pentru un document atașat, se lansează programul extern și listarea documentului se lansează din programul extern.

Operația *Adaugare/Import* se utilizează doar pentru crearea prin import a documentelor de tip **hMISS**.

Un document atașat poate fi preluat în **hMISS** în modul descris la *Modificare/ Atasare document*.

Programele externe care se lansează la accesarea documentelor atașate sunt în conformitate cu setările din sistemul de operare. Sistemul de operare permite asocierea unei extensii de fișier cu un program. La accesarea fișierului, sistemul de operare deschide fișierul cu programul care a fost asociat cu extensia fișierului.

Exemple de asociere programe externe:

- DOC - editor de texte (ex.Word),
- XLS - program de calcul tabelar (ex.Excel),
- TXT - editor de texte pentru fişiere text simple (ex. Notepad).

Implementare

- în baza de date hMISS este creat un catalog „DOCA”, în care sunt documentele ataşate „nrdoc.ext” în subcataloage cu numele „tip document”:
dbf\DOCA\tipdoc\nrdoc.ext
- în Catalogul fişierelor, fişierul „doca” indică calea către documentele ataşate
dbf\DOCA
- în dbf\DOCA sunt documentele ataşate vide

```
dbf\DOCA\INIT.DOC  
dbf\DOCA\INIT.XLS  
dbf\DOCA\INIT.TXT
```

utilizate la crearea unui document ataşat nou.

- in Grupe de fişiere descrierea SEC este modificată:

```
se include  
W:\DOCA\*.* şi  
în loc de W:\*.* se scrie  
W:\*.DB*  
W:\*.NOT
```

La procedurile de salvare, în parametrii comenzii zip se adaugă “-r” (salvare recursivă), ca să salveze subcataloagele şi fişierele din DOCA.

3. BLOC NOTES

3.1. Agenda

Reprezintă o agendă în care puteți să vă notați activitățile care urmează să fie executate la o anumită dată fixă sau chiar la o anumită oră din zi (de ex. ședințe, primirea unui partener etc.).

Ecranul de fișier cu care lucrează operația este prezentat în figura 3.1. Pentru fiecare activitate din agendă se afișează „Data”, „Ora” și „Activitate”. Activitățile din agendă sunt afișate în ordinea cronologică. Pot fi fixate filtre pentru a selecta diferite activități. De exemplu dimineața, înainte de începerea activității selectați problemele pe care vi le-ați propus să le executați în ziua respectivă.

Deoarece o anumită activitate este descrisă doar de cele trei informații afișate în ecranul de fișier, opțiunea nu are un ecran de articol atașat și operațiile care execută funcțiile de editare vor fi executate direct în ecranul de fișier.

Agenda		
Modificare	Adaugare	Stergere
Listare selectiva	Esc-revenire	
Data	Ora	Activitate
2000.01.25	:	plata telefon
2000.02.21	17:00	sedinta cu parintii la scoala
2000.03.23	16:00	consfatuire la Camera de Comert
2001.03.08	:	de felicitat colegile de ziua femeii!
2001.07.23	08:00	secretara pleaca in concediu
2002.02.20	10:00	intalnire cu consultantul
2002.09.25	:	plata TVA, depunere decont
2003.04.30	10:00	curs contabilitate
2003.12.22	13:30	impartire cadouri Craciun pt. copii
2004.01.31	:	delegatie expozitie Bucuresti
2004.10.29	09:00	vine un potential client de la ABC SRL
✓		
-		

Fig. 3.1.

În continuare prezentăm operațiile admise:

- **Modificare** - prin această operație puteți să modificați câmpurile unei activități deja existente. După lansarea operației câmpurile activității selectate vor apare în culorile folosite pentru editare și cursorul se poziționează pe primul câmp („Data”). De exemplu: schimbând data sau ora unei activități, o puteți reprograma.
- **Adăugare** - permite introducerea unei activități noi. În urma lansării operației în ecranul de fișier apar câmpurile încă necompletate ale unei activități noi. Cursorul va fi poziționat pe primul câmp („Data”) și se așteaptă pe rând introducerea datei, orei și a activității. După terminarea operației, activitatea se va așeza în ordine cronologică între activitățile deja introduse.
- **Ștergere** - activitățile din zilele precedente pe care le-ați executat și nu trebuie reprogramate sau cele anulate pot fi șterse.
- **Listare selectivă** - creează o listă cu toate activitățile care satisfac condițiile de filtrare stabilite în ecranul de fișier. Dacă aveți exemplul din figura 3.1. puteți să vă faceți o listă cu toate problemele ce le aveți de soluționat pe parcursul zilei de 19.02.2006. De exemplu:

	Data	Ora	Activitate
	19/02/06	:	comanda tichete de masa
	19/02/06	09:00	tel.la Bucuresti (cerere oferte fax)
	19/02/06	11:00	comanda cartea prin posta
	19/02/06	11:00	expedierea solicitarii de oferta (TABCOM)
	19/02/06	11:00	plata taxei de participare la expozitie
	19/02/06	12:30	reinnoire contract asigurare

3.2. Notițe

Ele reprezintă un „caiet de probleme și însemnări”, dar practic pot să conțină informații de orice natură. De exemplu, puteți să vă faceți însemnări privind derularea unui contract sau a unei activități, lista cărților și revistelor împrumutate, extrase din legislație etc.

În ecranul de fișier atașat (figura 3.2.) sunt afișate în ordine cronologică toate notițele deja existente. Pentru fiecare notiță ecranul de fișier conține următoarele informații: „Tip”, „Referință”, „Data”. Semnificația acestor informații:

- Tip - tipul notiței. De fapt este un cod liber ales care vă ajută la gruparea și regăsirea ușoară a notițelor. Se propune ca să folosiți coduri cât mai sugestive și consecvent alese (de ex. L-legi, O-oferte etc).
- Referință - explicații în câteva cuvinte asupra naturii și conținutului notiței (ex. Cărți și reviste împrumutate).
- Data - data când notița a fost actualizată ultima dată.

În afară de cele trei informații de mai sus, o notiță mai conține un text oarecare. Operațiile de „Adăugare” și „Modificare” se execută direct în ecranul de fișier după care se așteaptă introducerea sau modificarea textului într-o fereastră de editare ce ocupă ecranul în întregime. Trebuie să se țină cont de faptul că notițele pot avea un conținut de câteva pagini și în nici un caz un text de lungime mare.



Fig. 3.2.

Operațiile permise sunt cele obișnuite și necesare pentru gestionarea datelor:

- Vizualizare - afișează conținutul notiței selectate în ecranul de fișier, într-o fereastră de editare. Fereastra de editare va fi în regim de vizualizare și prin urmare puteți să afișați orice porțiune din text, însă nu se admit modificări.
- Modificare - permite modificarea unei notițe. Operația se execută în două etape. În prima etapă se editează direct în ecranul de fișier câmpurile „Tip” și „Referință” după care într-o fereastră de editare apare conținutul notiței. Editorul va fi în regim de modificare și deci puteți să faceți modificări și adăugiri în text. Data se reactualizează automat cu data curentă.
- Adăugare - creează o notiță nouă. Ca și în cazul anterior și această operație se desfășoară în două etape. În prima etapă se completează câmpurile „Tip” și „Referință” („Data” se completează automat cu data curentă) după care într-o fereastră de editare se introduce textul notiței.
- Import - creează o notiță prin copierea unui fișier de text deja existent pe disc. Textul poate să fie creat apriori cu un editor de text sau de un program și poate să fie situat într-un subcatalog oarecare. Operația de „import” se desfășoară în modul deja prezentat la secțiunea „Documente”.
- Ștergere - elimină din listă notița selectată în ecranul de fișier. Pentru ștergerea unei notițe procedați în felul următor: selectați notița, după care lansați operația „Ștergere”. Pe ecran, într-o fereastră de editare, va fi afișat conținutul notiței și în zona de mesaje și comunicații mesajul de interogare: „Ștergeți [D/N] ?”. Dacă răspundeți cu

da („D”) operația de ștergere va fi executată, iar pentru răspunsul nu („N”) abandonată. Abandonarea poate să fie făcută și prin acționarea tastei **Esc**.

- Listare - prin intermediul acestei operații pot fi create două tipuri de liste. Tipul listei se alege din fereastra de meniuri ce apare pe ecran după lansarea operației și cuprinde următoarele două opțiuni: „Notiță” și „Cuprins Selectiv”.

Dacă selectați prima opțiune („Notiță”), se va lista conținutul notiței selectate.

Opțiunea a doua („Cuprins selectiv”) creează o listă cu toate notițele care satisfac condițiile de filtrare stabilite în ecranul de fișier. Pentru fiecare notiță se listează câmpurile: „Tip”, „Referință” și „Data”. Dacă aveți situația din figura 3.2. veți obține o listă cu toate notițele create sau modificate în luna selectată.

3.3. Reglementări

În cadrul opțiunii **Reglementări** vă puteți organiza evidența legislației de care aveți nevoie în activitatea dvs. În lista de reglementări puteți insera referințe despre legi, hotărâri guvernamentale, alte acte care produc efecte juridice. Tot aici puteți să înregistrați și referințe despre comentarii, articole legate de legislație, apărute în reviste și cărți.

Menționăm că Reglementări nu va conține textul actelor, ci doar referințe despre acestea și vă ajută să le regăsiți mai ușor. Despre fiecare act înregistrați câteva grupe de informații.

Identificarea actului

Tip este o prescurtare a tipului de reglementare. Câteva exemple sunt date mai jos, însă lista lor poate fi dezvoltată sau modificată după necesități:

- LG - Lege
- HG - Hotărâre a Guvernului
- ORD - Ordonanță
- ORDUR - Ordonanță de urgență
- ORDIN - Ordin
- CC-DC - Decret Curte Constituțională
- MEF-O - Ordin Ministerul Finanțelor
- MEF-N - Norme Ministerul Finanțelor
- MEF-P - Precizări Ministerul Finanțelor
- ART - Articole

Reglementari						
Fereastra	Vizualizare	Modificare	Adaugare	Stergere	Listare sel.	Esc-revenire
	Numar	Nr.sec	Data	Chei	Loc	
✓ Chei						
Titluri	298		2004.06.28	COMER	MO 593	/04
Locuri	300		2004.06.28	DIV	MO 576	/04
	301		2004.06.28	ECOD JURIS	MO 575	/04
LG 2004	315		2004.06.28	DIV	MO 577	/04
LG 2004	318		2004.06.28	SAN COMER	MO 592	/04
ACTBN 2004	14		2004.07.01	FIN PROFT	MO 621	/04
LG 2004	249		2004.07.05	PROFT PERS PCONT	MO 600	/04
ORDIN 2004	1034		2004.07.07	PERS VENIT FORM	MO 649	/04
ORDIN 2004	1040		2004.07.08	CONT DIV	MO 642	/04
LG 2004	343		2004.07.12	PERS PROTS	MO 641	/04
ORDIN 2004	987		2004.07.16	PROFT TVA TXACC	MO 645	/04

Fig. 3.3.

Anul format din 4 cifre.

Număr/număr secundar este numărul actului în cadrul anului. Număr este format din 6 cifre, iar Număr secundar conține cel mult 6 caractere. Dacă numărul de identificare conține litere, atunci acestea se introduc în Numar secundar. Exemple: /BIS, /A. Tot aici se trece al doilea număr, atunci când actul poartă două numere de la două ministere diferite. Republicările sunt evidențiate tot în Numar secundar prin prescurtarea /REP.

Data este data apariției sau data intrării în vigoare, după cum se stabilește la implementare. Forma datei este: aa.ll.zz. Data poate fi și incompletă, se admit următoarele variante: aa, aa.ll, aa.ll.zz

Stare este caracterizarea juridică a actului:

- spațiu - reglementare în vigoare
- A - reglementare abrogată
- P - reglementare în formă de proiect
- O - opinii (articole din reviste, cărți etc.)

MODIFICARE REGLEMENTARE																																	
Tip : LG	An: 2003	Nr: 571/	Data: 2003.12.22 Stare:																														
Titlu: Lege privind Codul fiscal																																	
Chei : FCOD																																	
Loc : MO 92																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Chei</th> <th>Denumire</th> <th>Ord</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>DIV</td><td>Diverse</td><td></td></tr> <tr><td>ECOD</td><td>Codul Penal</td><td></td></tr> <tr><td>EXPCA</td><td>Expertii, cont.autoriz., audit</td><td></td></tr> <tr><td>FCOD</td><td>Codul Fiscal</td><td></td></tr> <tr><td>FIN</td><td>Finante, banci</td><td></td></tr> <tr><td>FORM</td><td>Formulare, declaratii</td><td></td></tr> <tr><td>FUNCP</td><td>Functionari publici</td><td></td></tr> <tr><td>GEN</td><td>Generale</td><td></td></tr> <tr><td>IMPOR</td><td>Import-export</td><td></td></tr> </tbody> </table>				Chei	Denumire	Ord	DIV	Diverse		ECOD	Codul Penal		EXPCA	Expertii, cont.autoriz., audit		FCOD	Codul Fiscal		FIN	Finante, banci		FORM	Formulare, declaratii		FUNCP	Functionari publici		GEN	Generale		IMPOR	Import-export	
Chei	Denumire	Ord																															
DIV	Diverse																																
ECOD	Codul Penal																																
EXPCA	Expertii, cont.autoriz., audit																																
FCOD	Codul Fiscal																																
FIN	Finante, banci																																
FORM	Formulare, declaratii																																
FUNCP	Functionari publici																																
GEN	Generale																																
IMPOR	Import-export																																
REZUMAT in:1 Col:1																																	

Fig. 3.4.

Chei de căutare sunt niște cuvinte prescurtate ale unor domenii de interes după care intenționăm să regăsim actele din lista noastră. Un act poate avea maximum 5 chei. În ecranul de fișier, introducând o cheie de căutare ca filtru, se afișează pe ecran toate actele care au fost descrise cu cheia respectivă. Aceste acte selectate se pot vizualiza sau se pot lista împreună.

Exemple de chei:

- AGRIC - agricultură
- ASIG - asigurări
- COMER - comerț
- CONST - construcții
- TRANS - transport
- TUR - turism

Aceste domenii pot fi structurate pe 2-3 nivele ca mai jos:

- TX - taxe în general
- TXLOC - taxe locale
- TXNOT - taxe notariale
- IMP - impozite în general
- IMPPR - impozit profit
- IMPDV - impozit dividende

Sistemul de chei se dezvoltă progresiv și din când în când trebuie revizuit, reorganizat.

Locuri de regăsire indică unde poate fi găsit textul integral al actului. Dacă este vorba de un act cu efect juridic, atunci în prima poziție desigur va apare Monitorul Oficial partea I., numărul și data. Celelalte poziții pot fi culegeri de acte normative sau numere de reviste, cărți etc. Locurile tipice de regăsire trebuie descrise ca în exemplele de mai jos:

- MO - Monitorul Oficial partea I.
- FCC - Colectia Revista finante publice si contabilitate
- C.TVA - Culegere legislatie TVA
- C.MIJFX - Culegere legislatie imobilizari

Tipurile de acte, stările, cheile și locurile de regăsire trebuie să fie descrise în Dicționarul aplicației. Acest Dicționar se poate accesa tastând **F1** ori de câte ori suntem pe câmpul Tip, Stare, Chei, respectiv Loc (vezi fig. 3.4.). După ce este afișat Dicționarul, meniul de operații în Dicționar se cere tastând **F10**. Astfel se pot modifica, șterge termeni existenți sau se pot adăuga termeni noi.

Rezumat

Rezumat este un text despre act, organizat sub forma unei ferestre de editare. Modul de operare în fereastra editare este descris în Documentația de operare și exploatare.

Acest text trebuie să conțină în prima parte (dacă este cazul):

- data intrării în vigoare,
- dacă este Ordonanță, data și legea cu care s-a aprobat,
- data abrogării, actul prin care este abrogat,
- articolele abrogate, data și actul care le abrogă,
- rectificări referitoare la act apărute ulterior în Monitorul Oficial.

După aceste informații se poate descrie în rezumat conținutul actului și se pot face comentarii despre data intrării în vigoare, se pot descrie probleme legate de interpretarea lui, se pot extrage 2-3 idei principale etc.

Puteți folosi acest fișier și mai simplu, introducând numai reglementarea respectivă, Monitorul Oficial și câteva chei pentru regăsirea subiectului. Astfel, puteți căuta cu ușurință orice act normativ în colecția de Monitoare Oficiale, care vi s-a părut important și l-ați introdus, chiar și după mulți ani.

Operațiunile

În ecranul Reglementări puteți lansa operațiunile:

- **Fereastra** prin care se pot schimba coloanele din fereastra de fișier. La început sunt afișate coloanele de identificare, cheile și un loc de regăsire. Schimbând pe ecranul cu Titluri se afișează prima parte din titlul actului, iar pe ecranul Locuri cele 3 locuri de regăsire.
- **Vizualizare**, Modificare, Adaugare, Stergere sunt operații obișnuite.
- **Listare selectivă** are două opțiuni: listare cuprins și listare rezumate. Cuprinsul listează doar informațiile de identificare despre actele selectate prin filtre, iar lista de rezumate conține în plus și textele introduse despre acte.

În cazul în care vă interesează de exemplu lista legislației apărute în domeniul contabilității, doar introduceți filtrul „CONT” și listați pe imprimantă. Trebuie menționat, că pentru a avea o listă de reglementări cât de cât utilă, aceasta trebuie actualizată cel puțin lunar pe baza colecției de legislație, a revistelor de specialitate, a internetului etc., desigur cu accent pe domeniile de interes ale utilizatorului.

4. PARTENERI

În cazul în care utilizați și aplicația hMARFA, fișierul Parteneri poate fi implementat pe o bază de date comună cu hMISS. În acest caz, toate actualizările făcute într-o aplicație vor fi preluate automat și de cealaltă.

4.1. Firme

Este opțiunea care vă ajută să țineți o evidență clară a tuturor firmelor cu care aveți sau ați putea să aveți relații.

După lansarea opțiunii firmele deja existente în evidență vor fi afișate într-o fereastră de fișier ca în figura 4.1. Informațiile ce se afișează pentru fiecare firmă sunt: „Cod”, „Inițiale”, „Tip”, „Localitate”. Semnificațiile acestora le vom explica la prezentarea ecranului de articol.

Firme			
Fereastră	Vizual.	Modif.	Adaugare
Stergere	Plic	Persoane	Lista sel.
Revenire			
Cod	Inițiale	Tip	Localitate
0001	CONCORDIA SRL		Sfantu Gheorghe
0002	TABCOM SRL		Brasov
0003	CALCUL SRL		Sfantu Gheorghe
0004	BANK SA		Sfantu Gheorghe
0005	INVEST SRL		Targu Secuiesc
0006	TOURIST SA		Bucuresti
0007	COPYCALC SRL		Craiova
0008	EXTAZ-SEE SA		Constanta
0009	INTERNATIONAL SA		Brasov
0010	COMTOUR RA		Ploiesti
0011	ELCOMP GMBH.		Bonn
0012	BRISBANE LTD.		Sidney
✓			

Fig. 4.1.

În cadrul ecranului de fișier puteți să stabiliți în mod obișnuit diverse condiții de filtrare. Dacă cursorul este situat în coloana „Localitate”, prin apăsarea tastei **F1** veți obține o fereastră de ajutor cu toate localitățile din evidența dvs. În fereastra de ajutor va fi selectată tocmai localitatea în care se află firma selectată în ecranul de fișier. Dacă de exemplu în figura 4.1. tastați **↑** și prin urmare selectați firma CONCORDIA după care prin **Ctrl→** poziționați cursorul în coloana „Localitate” și acționați **F1**, veți obține o fereastră de ajutor cu toate localitățile din evidență. Localitatea selectată în fereastra de ajutor, în cazul nostru va fi tocmai Sfântu Gheorghe, adică localitatea în care se află firma CONCORDIA (cea selectată în ecranul de fișier). Dacă doriți să studiați informațiile referitoare la acest oraș, apăsați **Alt V** și pe ecran veți obține fereastra de articol corespunzător orașului, Sfântu Gheorghe.

După ce ați inspectat datele, prin acționarea unei taste oarecare veți putea reveni la fereastra de ajutor. Lansarea operației de vizualizare poate să fie făcută și printr-un meniu de operații ce se afișează în urma acționării tastei **F10** și deoarece fereastra conține o singură operație posibilă („Vizualizare”), lansarea ei o puteți face prin acționarea tastei **Enter**. Este evident că acționarea tastei **F10** are sens doar în situația în care este activă fereastra de ajutor a localităților.

Părăsirea ferestrei de ajutor, care conține lista localităților, poate să fie făcută fie prin **Esc**, fie prin **Enter**. În primul caz se revine în fereastra de fișier exact în starea care a existat în momentul acționării tastei **F1**, iar în cel de al doilea

caz se preia în filtru localitatea selectată în fereastra de ajutor (Sfântu Gheorghe în cazul nostru).

Dacă în momentul acționării tastei **F1** în filtrul corespunzător localității există deja o secvență introdusă, aceasta va fi preluată și în fereastra de ajutor.

În total, în cadrul opțiunii „Firme”, au fost prevăzute un număr de șapte operații dintre care cinci sunt operațiile de bază folosite pentru gestionarea fișierelor, iar două („Plic”, „Persoane”) sunt operații speciale. O parte dintre acestea lucrează cu un ecran de articol atașat, care poate să fie văzut în figura 4.2.

Câmpurile care alcătuiesc ecranul de articol sunt următoarele:

- **Cod** - cod unic ce identifică firma. Pentru repartizarea codurilor puteți să stabiliți o regulă proprie care ulterior vă va ajuta în căutarea și gruparea firmelor.
- **Inițiale** - reprezintă denumirea prescurtată a firmei. Este denumirea care poate să apară pe plic sau ca antet într-o listă.
- **Tip** - tipul firmei. De fapt este un cod pe care îl puteți alege după nevoile proprii în vederea grupării firmelor pe care le aveți în evidență. În alegerea codurilor aplicația nu pune nici o restricție, însă propunem ca ele să fie sugestive și consecvente. De exemplu, puteți să alegeți litera 'C' la clienți și 'F' la furnizori, etc.
- **Denumire lungă** - este denumirea completă a firmei,
- **Localitatea** - localitatea în care se află firma,
- **Adresă sediu** - adresa unde se află sediul firmei. Adresa conține doar strada, numărul, sectorul etc. Elementele din adresă ca: localitatea, codul poștal, țara, județul figurează în altă parte și nu trebuie să fie trecute aici,
- **Adresa poștală** - adresa poștală a firmei. Se completează doar dacă diferă de adresa sediului. În practică există situații când pentru o firmă adresa sediului și cea poștală diferă (de exemplu când trimerile poștale se fac la o casuță poștală),
- **Cod poștal** - codul poștal al localității în care se află firma,
- **Telefoane** - numerele de telefon ale firmei. Pentru fiecare firmă există două câmpuri prevăzute în acest scop. Restul numerelor, dacă există, se trec în câmpul de observații. Prefixul țării și al localității se completează automat. Dacă numărul este numărul unei centrale telefonice, atunci acest lucru se semnalează prin trecerea caracterului „*” în fața numărului (ex. *345564),
- **Fax** - numărul faxului, dacă este cazul,
- **E-mail** - se poate trece adresa de e-mail,
- **Banca** - numele băncii unde firma are deschis contul curent. Se trece și sucursala băncii (ex. Sucursala Brașov),
- **Cont** - codul IBAN al contului curent. Aplicația verifică, dacă caracterele introduse corepond unui cod IBAN corect. Recomandăm introducerea șirului de 24 caractere grupate în 6 grupe de câte 4 caractere, pentru descifrarea ulterioară mai ușoară,
- **Observații** - date suplimentare de orice fel ce vi se par utile în legătură cu firma respectivă (de exemplu site-ul web).

Câmpul de observații este de fapt o fereastră de editare normală.

Accesul la fereastră se face prin completarea cu „D” a câmpului „Modificați ?”.

Operarea în fereastră se face în modul descris în secțiunea „Fereastra de editare” din Documentația de operare și exploatare.

VIZUALIZARE FIRMA		
Cod: 0002	Initiale: TABCOM SRL	Tip:
Denumire lunga: S.C. "TABCOM" SRL - Brasov		
Cod fiscal: R2367111	Nr.Reg.Com.: J10/111/1992	
Cont creanta:	Cont datorie:	
Localitatea: Brasov	Romania/Brasov	
Adresa sediu: str.Tabacarilor nr.234		
Adresa postala: Oficiul Postal nr.2, C.P.nr.556		
		Cod postal: 500033
Telefoane: +40 -268 -112122 sau 112123		Fax: 112444
E-mail: tabcom@tabcom.ro		
Banca: Banca A Brasov	Cont: R014 ABCD 1400 0000 0111 0001	
Observatii:	Sediu : colt cu b-dul Victoriei, linga spital	
	Activitate : intermediari	
	import alimente, textile, masini	
	Cond.livrare: comanda prealabila	

Fig. 4.2.

În continuare prezentăm pe rând operațiile permise:

- **Vizualizare** - afișează ecranul de articol atașat, completat cu datele firmei selectate în fereastra de fișier. Revenirea poate fi făcută prin acționarea unei taste oarecare. Acționând **PgUp** se trece la firma anterioară din listă, iar cu **PgDn** la firma următoare.
- **Modificare** - permite modificarea datelor referitoare la firma selectată în fereastra de fișier. După lansarea operației datele firmei selectate vor fi afișate în ecranul de articol atașat și se permite editarea lor. La părăsirea ecranului se afișează mesajul „Salvați [D/N] ?” la care răspundeți cu da ('D') dacă doriți ca modificările făcute să fie într-adevăr salvate și cu nu ('N') dacă vreți să abandonați operația. Abandonarea poate să fie făcută în orice moment prin acționarea tastei **Esc**.
- **Adăugare** - asigură introducerea unei firme noi, care încă nu figurează în evidență. După lansarea operației se afișează ecranul de articol atașat, necompletat, urmând ca să completați datele referitoare la firma nouă. Înainte de adăugare aveți grijă să verificați că firma nu este deja în evidență.
- **Stergere** - elimină din evidență firma selectată în fereastra de fișier. După lansarea operației se afișează ecranul de articol atașat, completat cu datele referitoare la firmă și se așteaptă confirmarea operației de ștergere din partea operatorului. Ștergerea va fi făcută doar dacă se răspunde cu da ('D') și va fi abandonată dacă se răspunde cu nu ('N'). Abandonarea operației poate să fie făcută și prin acționarea tastei **Esc**.
- **Plic** - păstrează datele firmelor selectate în fereastra de fișier în vederea executării operației de adresare a plicurilor.
- **Persoane** - lansează opțiunea „Persoane”, doar pentru persoanele care fac parte din firma selectată în fereastra de fișier. Să considerăm exemplul din figura 4.1. . Selectați acum operația „Persoană” și lansați-o cu **Enter**. Ca urmare veți obține ecranul de fișier atașat pentru persoane, unde vor fi afișate doar persoanele care fac parte din această firmă.
- **Listare sel.** - permite crearea unei liste cu firmele care satisfac condițiile de filtrare fixate în ecranul de fișier. Lista creată poate să fie simplă sau completă în funcție de opțiunea selectată („Simplă”, „Completă”) în fereastra de meniuri ce se afișează pe ecran după lansarea operației de listare. Lista simplă conține doar informații sumare, iar cea completă toate datele disponibile pentru fiecare firmă din listă, inclusiv persoanele de la firmele respective.

Firmele vor fi listate în ordinea în care sunt afișate în ecranul de fișier. Astfel puteți să obțineți lista firmelor în ordinea codurilor, în ordinea alfabetică sau în ordinea localităților.

În continuare prezentăm un fragment dintr-o listă completă:

Lista de firme

Firma	Cod/Cod f./tip	Persoane	Localitate	I n f o r m a t i i
CONCORDIA SRL	0001 R1234567 J14/123/1991		Sfantu Gheorghe	Telefon : +40 -267 -322078 sau 1111111 Fax : +40 -267 -322512 Adr.sediu: str.Lalelei nr.15 Adr.posta: 520039 - C.P. 999 Banca : Comerciala Sf.Gheorghe Cont : RO32 RNCE 1234 5678 4300 0001
		Draghici Adrian	Sfantu Gheorghe	Funcția : contabil Tel.acasa: +40 -267 -311762 Adresa : 520001 - str.Tigaretei nr.23 nr.CI -123456 emis de politie Sf.Gheorghe cod numeric personal: 1600210142222 nascut la 10.02.60 - Valcele
		Ene Livia Alexandra	Covasna	Funcția : programator Tel.acasa: +40 -267 -311324 Adresa : 525200 - str. Scurta Nr. 11
		Pop Sorin	Targu Secuiesc	Funcția : sef desfacere Tel.acasa: +40 -267 -361055 Tel.firma: direct: 0744444444 interior: oferte confectii
		Zaicu Aurel	Sfantu Gheorghe	Funcția : administrator Tel.firma: direct: 0722556688 interior: Adresa : 520111 - str.Lalelei nr.4,bl.3 ap.2
TABCOM SRL	0002 R2367111 J10/111/1992		Brasov	Telefon : +40 -268 -112122 sau 112123 Fax : +40 -268 -112444 E-mail : tabcom@tabcom.ro Adr.sediu: str.Tabacarilor nr.234 Adr.posta: 500033 - Oficiul Postal nr.2, C.P.nr.556 Banca : Banca A Brasov Cont : RO14 ABCD 1400 0000 0111 0001 Sediu : colt cu b-dul Victoriei,langa spital Activitate : intermediari import alimente, textile, masini Cond.livrare: comanda prealabila livrare la 2-4 saptamani Cond.plata : numerar, cec
		Papuc Bogdan	Brasov	Funcția : contabil Tel.acasa: +40 -268 -112885 Adresa : 500111 - str.Batistei nr.54
		Varga Bela	Brasov	Funcția : administrator Tel.firma: direct: 0788252525 interior: Adresa : 500555 - str.Unirii nr.7,bl.14 sc.A ap.56
		Zaharia Benone	Brasov	Funcția : consult.juridic Tel.acasa: +40 -268 -116605

4.2. Persoane

Prin această opțiune puteți să păstrați evidența tuturor persoanelor cu care dețineți sau urmează să stabiliți relații. Pentru fiecare persoană din evidență se rețin o serie de date.

Ecranul de fișier atașat poate fi văzut în figura 4.3. și conține coloanele: „Marca”, „Nume și prenume”, „Firmă” și „Localitatea”.

Persoane						
Vizualizare	Modificare	Adaugare	Stergere	Plic	Lista selectiva	Esc-revenire
Marca	Nume si prenume		Firma	Localitatea		Functia
AvrI	Avram Ion		0003	Bucuresti		reprezentant
AvrV	Avram Valeria		0007	Craiova		programator
BalD	Balea Dumitru		0004	Sfantu Gheorghe		administrator
BogM	Bogdan Marius		0009	Brasov		administrator
BogM1	Bogdan Marius		9999	Iasi		contabil sef
DakC	Dako Cristian		0003	Sfantu Gheorghe		programator
DraA	Draghici Adrian		0001	Sfantu Gheorghe		contabil
DraT	Draganescu Tiberiu		0008	Constanta		merceolog
DraT1	Dragos Titus		0008	Mamaia		contabil
EneL	Ene Livia Alexandra		0001	Covasna		programator
IonM	Ionescu Mircea		0009	Sacele (Brasov)		contabil
IonT	Ionescu Traian		0008	Eforie Nord		economist
✓						
-						

Fig. 4.3.

În ecranul de fișier puteți să fixați diverse condiții de filtrare și prin urmare vor fi afișate doar acele persoane care îndeplinesc condițiile stabilite (de exemplu fiecare persoană din orașul Sfântu Gheorghe). Acest lucru ușurează căutările.

Coloanele „Firmă și Localitate” la rândul lor sunt tot coduri care identifică o firmă, respectiv o localitate și deci de fiecare aparțin o serie de alte informații. De exemplu în coloana „Firme” sunt înșirate codurile firmelor, la care figurează persoanele respective. Probabil că în majoritatea cazurilor aceste coduri nu vă spun nimic și ați dori să cunoașteți datele firmei pe care le reprezintă. În mod asemănător, este important ca să aveți acces și la datele referitoare la o anumită localitate (de exemplu ați dori să cunoașteți codul poștal sau prefixul telefonic al unei localități).

Să considerăm că aveți exemplul prezentat în figura 4.3. Fixați cursorul în coloana „Firmă” (tastați de două ori consecutiv **Ctrl →**), după care apăsați **F1**. Veți obține o fereastră de ajutor cu toate firmele din evidență. Firma selectată în fereastra de ajutor (0003), va fi tocmai firma de care aparține persoana selectată în ecranul de fișier (Avram Ion). Afișarea ecranului de articol, completat cu datele firmei selectate în fereastra de ajutor se poate executa în două moduri:

- apăsați **F10**, și pe ecran va apare o fereastră de meniuri cu o singură opțiune („Vizualizare”) pe care o puteți lansa cu **Enter**,
- tastați **Alt V**.

Pentru revenirea din ecranul de articol tastați un caracter oarecare.

În continuare părăsirea ferestrei de ajutor care conține codurile firmelor, poate fi făcută acționând una dintre tastele **Enter** sau **Esc**. Prin părăsirea ferestrei de ajutor cu tasta **Enter** codul firmei selectate (0003) va fi preluat ca și filtru în ecranul de fișier și deci se vor afișa doar persoanele care fac parte din firma cu codul 0003. În urma părăsirii ferestrei de ajutor cu tasta **Esc** va fi refăcută starea care a existat înainte de acționarea tastei **F1**.

Pentru vizualizarea datelor referitoare la o anumită localitate se operează în același mod ca și în cazul prezentat mai sus.

Operațiile prevăzute sunt următoarele: „Vizualizare”, „Modificare”, „Adăugare”, „Ștergere”, „Plic”, „Lista selectivă”. O parte din aceste operații lucrează cu un ecran de articol atașat, care poate fi văzut în figura 4.4. Elementele care alcătuiesc ecranul de articol sunt următoarele:

- **Marca** - este un cod care identifică univoc o anumită persoană.

Pentru stabilirea mărcii puteți să folosiți reguli proprii care vi se par ușoare și sigure. O asemenea regulă este ca să formați codul din primele trei litere ale numelui de familie și cu inițiala de la prenume. De exemplu lui Avram Ion îi va corespunde marca Avrl. Dacă există mai multe persoane pentru care prin regula de mai sus ar corespunde aceeași marcă, distincția între ele se face prin numerotarea mărcii. Adică dacă există și o persoană cu numele Avram Ilie, acesta va avea marca Avrl2,

- **Numele și prenumele** - numele și prenumele persoanei,
- **Localitatea** - localitatea în care este domiciliată persoana respectivă. În continuarea acestui câmp se afișează țara în care se află localitatea, iar pentru localitățile din România se afișează și județul,
- **Adresa** - adresa la care este domiciliată persoana (str. nr, bloc, et, scara, ap). Nu se trece localitatea, codul poștal, țara și județul,
- **Cod poștal** - codul poștal al localității,
- **Telefon acasă** - numărul de telefon de acasă. Prefixul țării și al orașului va fi completat automat,
- **Firmă** - codul firmei la care lucrează persoana. În continuarea acestui câmp se afișează inițialele firmei. Acest câmp nu se completează în mod obligatoriu,
- **Funct** - funcția persoanei la firmă,
- **Telefoane firmă** - numerele de telefon ale firmei la care lucrează persoana,
- **Telefoane personale:**
 - **Direct** - telefonul mobil
 - **Interior** - numărul interior prin centrala firmei
- **Observații** - informații suplimentare de orice fel care vi se par utile în legătură cu persoana respectivă. De exemplu alte locuri de muncă, dacă este cazul, data nașterii, CNP, nr. carte de identitate etc.

The screenshot shows a window titled "MODIFICARE PERSOANA" with the following fields and values:

- Marca: AvrI
- Numele si prenumele: Avram Ion
- Localitatea: Bucuresti Romania/Mun. Bucuresti
- Adresa: str.Oituz nr.52
- Cod postal: 0.....
- Telefon acasa: +40 -21 -6132380
- Firma: 0003 --> CALCUL SRL
- Funct: reprezentant
- Telefoane firma: +40 -267 -324007 sau 323175
- Telefoane personale: Direct: 0722808580
- Interior:
- Observatii:
 - reprezinta firma CALCUL in capitala
 - este si distribuitor de imprimante
 - C.I. BV 050050 emis de Pol.Brasov la 20.05.2000
 - e-mail: iavram@email.ro
- Modificati ? N

Fig. 4.4.

În continuare prezentăm pe rând operațiile prevăzute:

- **Vizualizare** - afișează ecranul de articol atașat, completat cu datele referitoare la persoana selectată în fereastra de fișier. Revenirea din fereastra de vizualizare se face prin acționarea unei taste oarecare. Prin **PgUp** puteți să treceți la persoana anterioară din listă, iar cu **PgDn** la persoana următoare.
- **Modificare** - afișează ecranul de articol atașat, completat cu datele referitoare la persoana selectată în ecranul de fișier și permite modificarea lor. La părăsirea ferestrei se afișează mesajul „Salvați [D/N] ?” la care se răspunde cu da ('D') dacă se dorește salvarea modificărilor făcute și cu nu ('N') pentru abandonare. Abandonarea operației poate fi făcută oricând prin acționarea butonului **Esc**.
- **Adăugare** - este operația prin care se introduce o persoană nouă în evidență. Afișează ecranul de articol atașat, necompletat și așteaptă completarea câmpurilor componente. La părăsirea ecranului se afișează mesajul „Salvați

[D/N] ?" la care se răspunde cu da („D”) pentru executarea efectivă a adăugării și cu nu („N”) pentru abandonare.

Prin acționarea tastei **Esc** operația poate să fie abandonată oricând.

- **Ștergere** - elimină din evidență persoana selectată în ecranul de fișier. După lansarea operației se afișează ecranul de articol atașat, completat cu datele persoanei în cauză. În zona de mesaje și control apare mesajul de interogare „Ștergeți [D/N] ?" la care răspundeți cu da ('D') pentru executarea efectivă a ștergerii și cu nu ('N') pentru abandonare.
- **Plic** - păstrează adresa persoanei selectată în fereastra de fișier în vederea executării operației „Plicuri - listare”. Adresa reținută poate fi ori cea de la firmă ori cea de acasă în funcție de opțiunea selectată („Adresă firmă”, „Adresă domiciliu”) în fereastra de meniuri care apare după lansarea operației.
- **Listare selectivă** - creează o listă cu persoanele afișate în ecranul de fișier. Lista poate să fie simplă sau completă. Lista simplă este doar o listă sumară, iar cea completă conține toate datele disponibile pentru fiecare persoană. Natura listei se alege din fereastra de meniuri ce se afișează pe ecran după lansarea operației. Astfel se alege opțiunea „Simplă” pentru lista simplă și „Completă” pentru lista completă.

Ordinea în care sunt listate persoanele este identică cu ordinea din ecranul de fișier.

Să presupunem că doriți să adăugați (sau să modificați) datele unei persoane și prin urmare ați selectat și ați lansat deja operația de „Adăugare” („Modificare”), ați și completat o parte din ecranul de articol urmând ca să introduceți codul firmei la care este angajată persoana respectivă și în acest moment vă dați seama că nu cunoașteți codul firmei în cauză. Nu veți fi nevoit să părăsiți ecranul de articol deja completat pe jumătate și deci să pierdeți datele introduse. Acționați **F1** și veți obține o fereastră de ajutor în care este afișată o listă completă a tuturor firmelor din evidență. Căutați firma care vă interesează. Prin acționarea tastei **Alt V** puteți să comandați vizualizarea datelor ce corespund firmei selectate în fereastra de ajutor. De exemplu dacă în fereastra de ajutor aveți selectată firma cu codul 0001 (CONCORDIA) și tastați **Alt V**, pe ecran vor fi afișate datele referitoare la această firmă. Părăsirea ecranului de articol o puteți face prin acționarea unei taste oarecare.

Operația de vizualizare poate să fie comandată și prin alegerea opțiunii „Vizualizare” din fereastra de meniuri ce apare după acționarea tastei **F10**.

Să presupunem că după inspectarea ferestrei de ajutor ajungeți la concluzia că firma căutată de dvs. încă nu este în evidență. Acționați **Alt A** și pe ecran o să apară ecranul de articol corespunzător firmelor, necompletat. Introduceți datele firmei noi și după părăsirea ecranului firma nouă va figura în evidență și va fi tocmai cea selectată în fereastra de ajutor.

Părăsirea ferestrei de ajutor puteți s-o faceți prin acționarea uneia dintre tastele **Esc** și **Enter**. În primul caz se părăsește fereastra de ajutor și se revine în ecranul de articol cu cursorul poziționat în câmpul „Firmă”. Conținutul câmpului va fi același ca în momentul în care a fost apăsată tasta **F1**. Dacă părăsirea ferestrei de ajutor o faceți prin **Enter** codul firmei selectate va fi introdus automat în câmpul „Firmă”.

Dacă în momentul în care acționați tasta **F1** câmpul „Firmă” este deja completat cu un cod valid, în fereastra de ajutor va fi selectată tocmai firma care are acel cod.

Cele prezentate mai sus sunt valabile și pentru câmpul „Localități”.

4.3. Plicuri

Operația vă ajută la completarea plicurilor pentru trimerile poștale, mai ales în cazul circularilor, a scrisorilor de reclamă, a felicitărilor de sărbători, etc. În aceste cazuri se pot trimite chiar sute de scrisori de către un singur expeditor și este o muncă dificilă chiar și pentru secretariat să țină o evidență manuală a firmelor la care s-a trimis corespondența respectivă.

Etape de parcurs:

Plicuri-expeditor

După cum se observă și în exemplul dat în Fig. 4.5., aici trebuie introdus expeditorul setului de corespondență, care va fi trecut identic pe toate plicurile. Expeditorul poate fi o firmă, o persoană, datele lui nu sunt luate din program ci trebuie completate manual. După listarea completă a unui lot de plicuri, expeditorul poate fi modificat în altă firmă sau persoană dacă este necesar.

MODIFICARE - Expeditor	
Numele firmei :	CONCORDIA SRL
Numele persoanei :	
Adresa :	str.Lalelei nr. 15 bl.10,sc.B,ap.1
Localitatea:	Sfantu Gheorghe Cod postal: 520039
Judetul :	CV --> Covasna
Tara :	RO --> Romania

Fig. 4.5.

Plicuri - destinatari

După completarea datelor referitoare la expeditor se completează destinatarii. Aceștia pot fi aleși în prima fază cu comanda „Plic” parcurgând pe rând fișierul Firme. Comanda se repetă dacă firma respectivă poate fi de mai multe ori destinatarul corespondenței în cauză (diferite compartimente, persoane din cadrul aceleiași firme).

În cazul persoanelor este bine să lucrăm chiar din Plicuri-destinatari, unde, după cum se vede și în Fig. 4.6. se poate alege între adresa de acasă sau de la locul de muncă al persoanelor respective:

Plicuri - destinatari					
Vizualizare	Modificare	Adaugare	Stergere	Listare selectiva	Esc-revenire
Initiale					Localitatea
		Firma Persoana cu adr.firma Persoana cu adr.domiciliu Manuala			
		Neagu Romulus			Craiova
		Papuc Bogdan			Covasna
		- oficiul de calcul-			Sfantu Gheorghe
		D-lui Balea Dumitru			Pascani
		To Mr. John Simpson			Ploiesti
					Brasov
					Oradea
					Sfantu Gheorghe
					London
					Craiova
					Constanta
					Brasov

Fig. 4.6.

Chiar și firmele pot fi adăugate de aici, cu fereastra de ajutor tastând **F1**. La adăugarea manuală se pot introduce în

listă destinatari ocazionali, ale căror date nu se rețin în Firme sau Persoane.

După completarea listei se recomandă vizualizarea fiecărei poziții și corectarea anumitor greșeli care s-au comis anterior, la completarea datelor partenerilor. Cu Modificare se pot corecta greșelile de scriere, dar se pot face și completări, cum ar fi specificarea compartimentului sau persoanei destinatare pe lângă numele firmei.

După efectuarea corecturilor se poate prezenta Cuprinsul listat persoanelor de decizie, care o pot parcurge și pot solicita unele completări sau modificări.

Dacă v-ați convins de corectitudinea listei puteți să lansați tipărirea direct pe imprimantă. Introduceți pe rând în imprimantă plicurile necompletate și ele vor fi tipărite. Dacă doriți, puteți să creați lista în prealabil pe disc după care, prin utilitarul de imprimare (**F8**), să listați pe imprimantă.

Imprimarea efectivă a plicurilor se face prin operația „Listare/Plicuri”.

În cadrul listei fiecare plic constituie o pagină separată, unde în colțul din stânga sus al plicului se va scrie expeditorul, iar în dreapta jos destinatarul.

DESTINATAR	
Adresa destinatar	
EXPEDITOR	
Adresa expeditor	

Mărimea plicului va fi aceeași pentru fiecare destinatar, dar poate fi aleasă la începutul listării. După lansarea opțiunii, pe ecran apare fereastra din figura 4.7. în care sunt afișate toate modelele de plicuri deja definite. Selectați plicul dorit și confirmați prin tasta **Enter**. Lista va fi creată conform parametrilor plicului ales în fereastră.

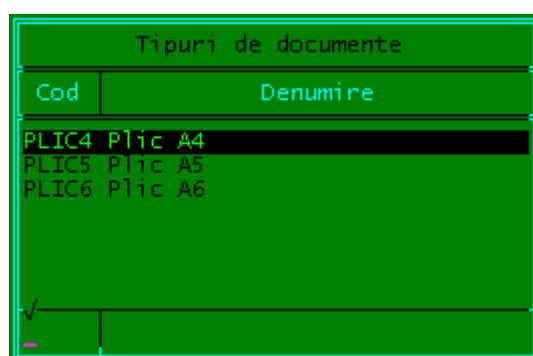


Fig. 4.7.

Dacă doriți să vizualizați parametrii descriptori ai unui plic din fereastră, selectați acel plic și tastați **Alt V**. Va fi afișat ecranul de articol corespunzător, completat cu datele plicului selectat. Același lucru poate fi făcut și prin lansarea opțiunii „Vizualizare” din fereastra de meniuri ce apare după acționarea tastei **F10**.

Plicul este considerat un document oarecare și prin urmare definirea lui se face în cadrul opțiunii „Tipuri de documente”. În mod obligatoriu tipul documentului plic trebuie să înceapă cu secvența „PLIC”. Puteți să definiți mai

multe tipuri de plicuri, diferența între ele făcându-se printr-un caracter oarecare ce urmează după secvența „PLIC” (ex. PLIC4, PLIC5).

Un fragment de listă obținut prin operația „Listare/Plicuri” poate fi văzut pe figura 4.8.

```
exp: CONCORDIA SRL
    520039 - SFANTU GHEORGHE
    str.Lalelei nr.15,bl.10 sc.B ap.1
        TOURIST SA
        -D-lui Director General-
        011111 - BUCURESTI
        str.Viilor nr.58
        Mun. Bucuresti

exp: CONCORDIA SRL
    520039 - SFANTU GHEORGHE
    str.Lalelei nr.15,bl.10 sc.B ap.1
        COPYCALC SRL
        -Serviciul Contabilitate-
        200022 - CRAIOVA
        str.Mistral nr.15,bl.87 sc.B ap.34
        jud: Dolj
```

În exemplele de mai sus, precizarea destinatarilor (persoana concretă, biroul etc.) se înscrie manual pe rândul doi după denumirea societății. În cazul în care doriți să trimiteți scrisori mai multor persoane, compartimente etc. din cadrul aceleiași firme, adăugați-o la listă de mai multe ori și completați manual detaliile privind destinatarul concret.

În unele situații s-ar putea să fie necesară efectuarea unor completări în lista obținută. În acest caz creați mai întâi lista pe disc după care executați operația „Creare prin import” din opțiunea „Documente”. Tipul documentului importat trebuie să fie identic cu tipul plicului ce l-ați ales înainte de crearea listei. Efectuați modificările necesare, după care listați documentul pe imprimantă. Această situație se mai poate rezolva și listând cuprinsul opțiunii Destinatari, completările ulterioare confruntând-se cu lista pentru a se evita eventualele dublări.

Listarea etichetelor poate fi necesară de exemplu în cazul plicurilor care au o fereastră transparentă pentru adresa destinatarului. În acest caz utilizatorul trebuie să definească o etichetă la Tipuri de documente. Dimensiunea trebuie aleasă astfel, încât să consumăm cât mai puțină hârtie. Apoi etichetele se listează și se atașează plicului sau documentului pentru care s-au creat.

5. INFORMAȚII

5.1 Adrese/Telefoane

Această opțiune vă permite să țineți evidența unor informații utile despre firme, persoane etc. care vă pot servi la nevoie, fără să vă fie parteneri comerciali. De exemplu, numerele de telefon de la agențiile de voiaj sau ale hotelurilor sunt informații de care ați putea avea nevoie mai des.

Ecranul de fișier atașat este cel prezentat în figura 5.1. Pentru fiecare adresă sau telefon se afișează următoarele informații: „Nume/denumire”, „Localitate”, „Tip”, „Pref.”, „Telefon”.

În ecranul de fișier, prin fixarea unor condiții de filtrare, puteți să obțineți afișarea selectivă a informațiilor. Când cursorul este situat în coloana „Localitate”, într-o fereastră de ajutor, puteți să obțineți lista tuturor localităților din evidență prin apăsarea tastei **F1**. Dacă doriți să vizualizați datele referitoare la localitatea selectată în fereastra de ajutor tastați **Alt V**. Același lucru puteți să-l faceți și prin apăsarea tastei **F10** care va avea ca efect afișarea unei ferestre de meniuri cu singura opțiune „Vizualizare Alt V” ce se poate lansa acționând **Enter**. În exemplul din figura 5.1. selectați coloana „Localități” (apăsați o dată **Ctrl→**) și Agenția de voiaj din Brașov (apăsați o dată **săgeată jos**). Acum dacă acționați **F1** pe ecran se afișează fereastra de ajutor cu toate localitățile din evidență, iar localitatea selectată va fi municipiul Brașov. Acționați acum tasta **Alt V** și pe ecran veți obține fereastra de articol completată cu informațiile referitoare la municipiul Brașov. Vizualizarea se poate face și prin **F10** urmat de **Enter**.

Adrese/telefoane				
Vizualizare	Modificare	Adaugare	Stergere	Lista selectiva
Esc-revenire				
Nume/denumire	Localitate	Tip	Pref.	Telefon
Autogara	Sfantu Gheorghe	AUTO	267	321512
Benzinarie	Sfantu Gheorghe	AUTO	267	321751
CFR Agentia de voiaj	Sfantu Gheorghe	TRANSP	267	311680
CFR Informatii	Miercurea-Ciuc	TRANSP	266	115102
Cabinet medical intreprindere	Sfantu Gheorghe	SPITAL	267	312704
Camera de Comert si Industrie	Sfantu Gheorghe	C.	267	314846
Cartea prin posta	Miercurea-Ciuc	MAG	266	111909
Hotel Capitol	Bucuresti	HOTEL	21	6158030
Hotel Floarea	Sfantu Gheorghe	HOTEL	267	311290
Popescu Ionel	Sfantu Gheorghe	M.INSTAL	267	212121
Salvarea	Sfantu Gheorghe	U	267	968
Spitalul judetean	Sfantu Gheorghe	SPITAL	267	311580

Fig. 5.1.

Operațiile permise sunt cele cinci operații de bază. Aceste operații lucrează cu un ecran de articol atașat care poate fi văzut pe figura 5.2. Elementele afișate în acest ecran sunt următoarele:

- **Nume/Denumire** - numele sau denumirea persoanei/firmei,
- **Tip** - tipul partenerului. Puteți să folosiți acest câmp pentru codificări proprii care vă ajută în gruparea și regăsirea informațiilor luate în evidență,
- **Localitate** - localitatea în care se află adresa în cauză. Deoarece este foarte probabil că o mare parte a adreselor și telefoanelor pe care le veți gestiona prin această comandă se găsesc în localitatea dvs., se permite ca acest câmp să rămână necompletat. De fapt nu există nici o restricție în această privință, urmând ca dvs. să stabiliți convenția pentru localitatea necompletată. Dacă de exemplu aveți sediul situat în Brașov, puteți să vă hotărâți să lăsați

necompletat câmpul „Localitatea” pentru adresele și telefoanele din acest municipiu. În continuarea acestui câmp se afișează țara în care se află adresa și dacă este o adresă din țară, atunci va fi afișat și județul,

- **Adresa** - adresa/sediul partenerului,
- **Telefon** - numărul de telefon. Este format din trei numere. Primul reprezintă prefixul țării, al doilea prefixul orașului, iar cel de-al treilea numărul direct,
- **Cod poștal** - codul poștal al localității,

MODIFICARE ADRESA/TELEFON

Nume/denumire: **Popescu Ionel** Tip: **M.INSTAL**

Localitatea: **Sfantu Gheorghe** Romania/Covasna

Adresa: **str. Zorilor nr. 18/B** Cod postal: **520123**

Telefon: **+40 -267 -212121**

Observatii: **-lucreaza intre orele 10-18**

Modificati ? **D** **-instalator autorizat contoare de apa**

Fig. 5.2.

- **Observații** - informații suplimentare de orice fel care vi se par utile în legătură cu adresa respectivă.

Operațiile prevăzute sunt:

- **Vizualizare** - servește la consultarea datelor referitoare la poziția selectată în ecranul de fișier. Dacă de exemplu aveți situația din fig. 5.1. și doriți să cunoașteți adresa instalatorului Popescu Ionel, apăsați o tasta ↓ până ce cursorul îl găsește, după care tastați **Enter** (operația de vizualizare este deja selectată). Ca urmare veți obține ecranul din fig. 5.2. O căutare mai rapidă se poate face introducând în coloana tip filtrul M.INSTAL, care o să afișeze toți instalatorii pe care îi aveți în evidență.
- **Modificare** - permite modificarea datelor atașate de adresa selectată în ecranul de fișier. Prin intermediul acestei comenzi puteți să faceți actualizarea datelor.
- **Adăugare** - introduce o adresă nouă în evidență.
- **Ștergere** - elimină o adresă din evidență. Înainte de eliminarea efectivă, prin ecranul de articol, se afișează datele partenerului și se așteaptă confirmarea operației. Ștergerea va fi făcută doar dacă răspundeți cu da („D”) și va fi abandonată dacă răspundeți cu nu („N”).
- **Listare selectivă** - creează o listă a adreselor care satisfac condiția de filtrare din ecranul de fișier, cu destinația aleasă de operator. Destinația poate să fie „Disc”, „Imprimantă” sau „Ecran”. Pot fi create două tipuri de liste și anume: simplă sau completă. Listele simple conțin doar numele sau denumirea partenerului și numărul de telefon, iar cele complete toate informațiile disponibile. Natura listei se alege din fereastra de meniuri ce apare pe ecran după lansarea operației de „Listare selectivă”. Cele două opțiuni de listare sunt: „Simplă” și „Completă”.

Mai jos puteți urmări un fragment dintr-o listă:

Nume/denumire	Informatii
TAXI Expres	Telefon: 322222
TAXI President	Telefon: 344444

TAXI Rapid

Telefon: 355555

La operațiile de „Modificare” și „Adăugare” dacă încercați să introduceți o localitate care încă nu figurează în evidența dvs. nu veți fi nevoit să părăsiți ecranul de articol și să pierdeți datele deja introduse, adăugarea localității o veți putea rezolva pe loc. Apăsați tasta **F1**, atunci când sunteți situat pe câmpul „Localitatea” și apare o fereastră de ajutor cu lista localităților din evidență. Acum aveți posibilitatea să adăugați încă o localitate sau să vizualizați oricare dintre cele afișate. Pentru vizualizare apăsați **Alt V**, iar pentru adăugare **Alt A**. Cele două operații pot fi lansate și din fereastra de meniuri ce se afișează pe ecran după apăsarea tastei **F10**. După lansarea uneia dintre cele două operații, pe ecran se afișează fereastra de articol corespunzătoare localității. În cazul operației de adăugare fereastra de articol va fi necompletată, urmând ca utilizatorul să introducă datele localității noi, iar în operația de vizualizare fereastra de articol va fi completată cu datele localității selectate în ecranul de ajutor.

5.2. Localități

Această opțiune permite gestionarea localităților care prezintă interes sau de care ați putea avea nevoie pe viitor. În momentul livrării aplicației, o serie de localități mai importante din țară sunt deja introduse, urmând ca utilizatorul să facă actualizările dorite.

Ecranul de fișier atașat este cel prezentat în figura 5.3. Pentru fiecare localitate se afișează următoarele informații: „Localitate”, „Țară”, „Județ”, „Prefix”, „Cod poștal”.

Localitati				
Vizualizare	Modificare	Adaugare	Stergere	Lista selectiva
Esc-revenire				
Localitate	Tara	Judet	Prefix	Cod postal
Brad	RO	HD	254	335200
Bradut	RO	CV		527055
Braesti	RO	BT	231	717035
Braila	RO	BR	239	810...
Bran	RO	BV	268	507025
Branesti	RO	IF	2179	077030
Branisca	RO	HD	254	337105
Brasov	RO	BV	268	500...
Breaza	RO	PH	244	105400
Brebu	RO	CS	255	327045
Bretea Romana	RO	HD	254	337115
Brezoi	RO	VL	250	245500
Br				

Fig. 5.3.

În ecranul de fișier puteți fixa, în mod normal, condiții de filtrare după nevoie. Introducerea filtrelor, în anumite situații, este ușurată de program. De exemplu, să presupunem că ați dori să obțineți lista tuturor localităților din țară care încep cu grupul de litere 'Br'. Tastați 'Br' în prima coloană. Ca urmare vor fi afișate numai cele care încep cu literele 'Br', indiferent de țara în care se află. În continuare apăsați **Ctrl →** pentru deplasarea cursorului în coloana 'Țară'. Acționați acum **F1** și veți obține, într-o fereastră de ajutor, lista tuturor țărilor care există în evidența dvs. Observați că țara selectată în fereastra de ajutor va fi tocmai țara în care se află localitatea selectată în fereastra de fișier! De exemplu să presupunem că după ce ați introdus literele 'Br' în filtru, localitatea selectată a devenit Brad. Dacă acum tastați **F1** țara selectată în fereastra de ajutor va fi tocmai România. Prin acționarea tastei **Enter** fereastra de ajutor va fi ștersă de pe ecran iar în coloana „Țară” va fi fixat filtrul RO fără să mai fiți nevoiți să introduceți cele două litere de la tastatură.

Dacă acum apăsați din nou tasta **F1**, în fereastra de ajutor va fi preluat filtrul („RO” în cazul nostru) și va fi afișată doar țara care satisface condiția de filtrare (România în cazul nostru). Dacă reveniți în ecranul de fișier și păstrați filtrul 'RO' pentru coloana „Țări” vor fi afișate doar localitățile din România care încep cu literele 'Br'.

Mai departe să presupunem că acționați consecutiv de 8 ori tasta **↓** și prin urmare selectați orașul Breaza care se află în județul cu codul 'PH'. Dacă nu vă aduceți aminte nici de numele acestui județ, nici de reședința lui, apăsați o dată **Ctrl →** prin care poziționați cursorul în coloana „Județ” și acționați **F1**. Într-o fereastră de ajutor veți obține lista județelor, iar județul selectat va fi tocmai cel cu codul 'PH', adică Prahova. Sunteți curios și de reședința acestui județ? Citiți cu atenție textul afișat în zona de mesaje și comunicații în care veți sesiza fragmentul „F10-meniu”. Acționați **F10** și pe ecran va apare o fereastră de meniuri cu singura opțiune „Vizualizare Alt V”. Tastați **Enter** și pe ecran va apare fereastra de articol corespunzătoare județelor, iar datele afișate vor fi cele ale județului Prahova, unde veți găsi și reședința județului, municipiul Ploiești. Afișarea ecranului de articol al județului poate să fie obținută și direct, prin acționarea tastei **Alt V** când este afișată lista județelor în fereastra de ajutor. Părăsirea acestor ferestre se face prin acționarea succesivă a tastei **Esc**.

Operațiile prevăzute pentru gestionarea localităților lucrează cu un ecran de articol care poate fi văzut pe figura 5.4. Informațiile cu care se completează acest ecran sunt următoarele:

- **Localitate** - numele localității. Localitățile sunt identificate după nume și nu au un cod atașat,
- **Țara** - codul țării în care se află localitatea,
- **Județ** - codul județului în care se află localitatea. Pentru localitățile din alte țări acest câmp nu se completează,
- **Prefix** - prefixul telefonic al localității. Sunt trei categorii de localități:
 1. **localitatea de reședință a firmei**: la această localitate nu se trece prefix pentru că numerele din aceeași localitate se formează fără prefix;
 2. **alte localități din România**: se trece prefixul localității. De exemplu: Brașov: 0268, București: 021;
 3. **localități din străinătate**: prefixul se trece așa cum trebuie format numărul din România, în general fără prima cifră. De exemplu: Sundbyberg în Suedia are prefixul 08, dar vom trece doar 8 pentru că un număr din Sundbyberg se apelează din România cu 46 8 ... (46 fiind prefixul Suediei).
- **Cod poștal** - codul poștal al localității. Codurile din baza de date livrată sunt cele introduse din anul 2003. În cazul a 47 localități cu peste 50.000 de locuitori, numai primele 3 cifre dintr-un cod poștal sunt identice, în rest codurile sunt defalcate pe străzi și porțiuni de străzi. În varianta livrată de exemplu Sf.Gheorghe apare cu codul 520... . Dacă căutăm în catalogul poștei str. Iorga Nicolae, putem corecta codul poștal al firmei cu sediul aflat pe strada respectivă în 520089. În cazul în care nu dispuneți de catalog, identificați codurile din corespondența primită de la parteneri.
- **Decalaj orar** - reprezintă decalajul orar în localitatea respectivă față de ora României,
- **Ora curentă** - ora exactă în localitatea vizualizată, în momentul afișării ecranului de articol,
- **Observații** - date suplimentare, observații pe care le puteți păstra în legătură cu localitatea respectivă.

VIZUALIZARE LOCALITATE	
Denumire: Brasov	
Tara: RO --> Romania	Judetul: BV --> Brasov
Cod postal: 500...	Prefix: 268
Decalaj orar: 0	Ora curenta: 10:10
Observatii:	

Fig. 5.4.

Operațiile permise sunt cele obișnuite:

- **Vizualizare** - afișează ecranul de articol atașat, conținând datele referitoare la localitatea selectată în ecranul de fișier. Permite doar vizualizarea informațiilor afișate. De exemplu, dacă doriți să consultați datele introduse pentru municipiul Brașov, introduceți secvența „Brașov” ca filtru, selectați operația de vizualizare după care apăsați tasta **Enter**. Ca rezultat veți obține ecranul de articol din figura 5.4.
- **Modificare** - afișează datele referitoare la localitatea selectată în ecranul de fișier și permite editarea lor. De exemplu, dacă obișnuiți să călătoriți mai des în orașul Brașov, probabil o să vă fie de folos să treceți în câmpul de observații ora de plecare a trenurilor. Pentru acest lucru procedați în felul următor: selectați orașul Brașov în ecranul de fișier și operația „Modificare”, după care apăsați tasta **Enter**. Apare ecranul de articol atașat și cursorul va fi situat în primul câmp editabil („Țară”). În continuare tastați **End** și cursorul va fi poziționat în ultimul câmp din ecran („Observații, Modificați ?”) după care introduceți tastele „D” și **Enter**. În acest moment cursorul va fi poziționat în fereastra de observații și puteți să introduceți informațiile dorite. Operarea în fereastra de observații se face în modul prezentat în secțiunea „Fereastra de editare” din Documentația de operare și exploatare. După introducerea observațiilor tastați **Ctrl W**.
- **Adăugare** - permite adăugarea unei localități noi care încă nu a fost luată în evidență,
- **Ștergere** - eliminarea unei localități din evidență.

Pe parcursul operațiilor de „Adăugare” și „Modificare”, atunci când cursorul este situat în câmpul „Țară”, prin apăsarea tastei **F1**, într-o fereastră de ajutor, puteți să obțineți lista tuturor țărilor din evidența dvs. Când este afișată fereastra de ajutor, sunt accesibile operațiile de vizualizare pentru țara selectată precum și adăugarea unei țări noi. Pentru lansarea acestor operații se apasă tasta **Alt V** pentru vizualizarea și **Alt A** pentru adăugarea unei țări sau se selectează operația dorită din fereastra de meniuri ce apare pe ecran după ce se acționează tasta **F10**. De exemplu, să presupunem că doriți să introduceți orașul Kingstone, capitala statului Jamaica, în evidența dvs. Dacă faptul că Jamaica nu există încă în evidență, îl sesizați doar în momentul când ar urma să completați codul țării, nu părăsiți ecranul de articol în care vă aflați! Apăsați **F1** și pe ecran va fi afișată fereastra de ajutor cu lista tuturor țărilor din evidență. Acționați **Alt A** și se va afișa ecranul de articol corespunzător țărilor cu câmpurile necompletate. După completarea și salvarea datelor referitoare la Jamaica veți reveni în fereastra de ajutor în care deja va figura noul stat introdus (Jamaica). Părăsiți fereastra de fișier prin selectarea statului Jamaica și continuați în mod normal completarea datelor referitoare la orașul Kingstone.

Puteți folosi acest mod de adăugare și vizualizare și pentru județe.

- **Listare** - creează o listă cu localitățile care satisfac condiția de filtrare stabilită în ecranul de fișier. Lista poate să fie simplă sau completă. Felul listei se alege din fereastra de meniuri care apare pe ecran după lansarea operației. Selectați opțiunea „Simplă” pentru lista simplă și opțiunea „Completă” pentru lista completă.

Mai jos prezentăm un fragment de listă completă cu câteva localități din județul Covasna:

Lista de localitati					
Selectie: Judet=CV					

	Localitate	Prefix C.posta	Informatii		

Tara: ROMANIA Prefix tara: +40					
	Baraolt	267 525100	Judetul	:	Covasna
	Covasna	267 525200	Judetul	:	Covasna
	Ozun	267 527130	Judetul	:	Covasna
	Sfantu Gheorghe	267 520...	Judetul	:	Covasna

Targu Secuiesc 267 525400 Judetul : Covasna

5.3. Județe

Prin această opțiune puteți să țineți evidența județelor existente în România. În momentul livrării aplicației, sunt introduse datele pentru județele din țară.

Ecranul de fișier atașat este cel prezentat în figura 5.5. Informațiile trecute în fereastra de fișier sunt următoarele:

- **Cod** - codul județului. În aplicația hMISS au fost preluate codurile folosite în circulația rutieră internă,
- **Județ** - denumirea județului,
- **Reședință** - reședința de județ.

Județe		
Vizualizare	Modificare	Adaugare
Stergere	Listare selectiva	Esc-revenire
Cod	Judet	Resedinta
MS	Mures	Targu Mures
NT	Neamt	Piatra Neamt
OT	Olt	Slatina
PH	Prahova	Ploiesti
SB	Sibiu	Sibiu
SJ	Salaj	Zalau
SM	Satu Mare	Satu Mare
SV	Suceava	Suceava
TL	Tulcea	Tulcea
TM	Timis	Timisoara
TR	Teleorman	Alexandria
VL	Valcea	Ramnicu Valcea
✓		

Fig. 5.5.

Operațiile permise sunt:

- **Vizualizare** - permite afișarea datelor atașate de județul selectat în ecranul de fișier. Dacă aveți situația din exemplul dat în figura 5.5. și apăsați de două ori tasta ↓ (adică selectați județul Sălaj) după care acționați tasta **Enter** veți obține ecranul de articol din figura 5.6. Ecranul obținut servește doar pentru vizualizarea datelor, nu se permit modificări.

VIZUALIZARE JUDET	
Cod judet:	SJ
Denumire:	Salaj
Resedinta:	Zalau

Fig. 5.6.

- **Modificare** - permite modificarea datelor ce aparțin de județul selectat în ecranul de fișier.
- **Adăugare** - introduce un județ nou care încă nu a fost luat în evidență.

- **Ștergere** - elimină județul selectat în ecranul de fișier din evidență.
- **Listare selectivă** - creează o listă cu județele selectate în ecranul de fișier.

5.4. Țări

Această opțiune vă ajută să țineți o evidență despre țările lumii. În momentul furnizării, aplicația conține deja o listă relativ completă a țărilor, urmând ca, în funcție de necesități, să faceți actualizări.

Pentru lansarea opțiunii selectați „Țări” în cadrul comenzii „Informații”, după care apăsați tasta **Enter**. Apare ecranul de fișier din fig. 5.7. cu lista țărilor introduse, pentru fiecare afișându-se următoarele informații: Cod, Țară, Prefix, Decalaj orar.

Țări					
Vizualizare	Modificare	Adaugare	Ștergere	Lista selectivă	Esc-revenire
Cod	Tara	Prefix	Decalaj orar		
C	Cuba	+53	-5		
CDN	Canada	+1	-6		
CH	Elvetia	+41	-1		
CY	Cipru	+357	0		
CZ	Cehia	+42	-1		
D	R.F.Germania	+49	-1		
DK	Danemarca	45	-1		
E	Spania	+34	-1		
EST	Estonia	+372	0		
ET	Egipt	+20	0		
F	Franta	+33	-1		
GB	Marea Britanie	+44	-2		
✓					

Fig. 5.7.

Operațiunile accesibile sunt cele obișnuite și acestea lucrează cu un ecran de articol ca în figura 5.8.

Informațiile, care se afișează pe ecranul de articol, sunt următoarele:

- **Cod** - codul țării. În cadrul aplicației hMISS au fost preluate codurile folosite în circulația rutieră internațională,
- **Denumire** - numele țării,
- **Prefix** - prefixul telefonic al țării, așa cum se apelează din România,
- **Decalaj orar** - decalajul orar față de România.
- **Ora curentă** - arată ora exactă în țara afișată din momentul în care ați lansat operația. Pentru ca ora afișată să fie într-adevăr exactă, verificați ceasul sistem al calculatorului.
- **Observații** - servește pentru păstrarea unor informații suplimentare față de cele prezentate. În exemplul nostru s-a introdus capitala, limba oficială și numele monedei naționale.

VIZUALIZARE TARA	
Cod:	E
Denumire:	Spania
Prefix:	+34
Decalaj orar:	-1
Ora curenta:	9:42
Observatii:	Capitala : Madrid
	Limba oficiala : spaniola
	Moneda nationala: euro

Fig. 5.8.

Operații:

- **Vizualizare** - afișează informațiile referitoare la țara selectată în ecranul de fișier. Servește doar pentru consultarea datelor, nu se acceptă modificări. De exemplu dacă doriți să studiați datele referitoare la Spania, introduceți caracterul 'E' în filtrul corespunzător codului, după care selectați operația de vizualizare și apăsați tasta **Enter**. Drept urmare se va afișa ecranul de articol din fig. 5.8.
- **Modificare** - permite modificarea informațiilor referitoare la țara selectată în ecranul de fișier. De exemplu dacă vreți să introduceți sau să actualizați moneda națională pentru o anumită țară, selectați operația de modificare pentru acea țară, după care faceți corecția respectivă în câmpul de observații.
- **Adăugare** - permite introducerea unei țări care încă nu a fost luată în evidență.
- **Stergere** - scoaterea unei țări din evidență.
- **Listare selectivă** - permite crearea unei liste care va conține doar țările selectate în ecranul de fișier. Lista poate să fie simplă sau completă. Lista simplă conține doar informații sumare, iar cea completă toate informațiile disponibile, pentru fiecare țară în parte. Natura listei se selectează din fereastra de opțiuni ce se afișează după lansarea operației. De exemplu să presupunem că doriți să obțineți o listă simplă a tuturor țărilor luate în evidență. Selectați „Listare selectivă” și apăsați **Enter**. Ca urmare apare o fereastră de meniuri cu opțiunile „Simplă” și „Completă” din care selectați prima, după care apăsați din nou tasta **Enter**. În continuare operația se desfășoară normal urmând să fixați destinația listei, formatul paginii și să lansați listarea.

În continuare este prezentat un fragment de listă completă:

Cod	Tara	Informatii
RA	Argentina	Prefix : +54 Decalaj orar : -5 Capitala : Buenos Aires Limba oficiala : spaniola Moneda nationala: peso
RO	Romania	Prefix : +40 Decalaj orar : 0 Capitala : Bucuresti Limba oficiala : romana Moneda nationala: leu

Noutăți în hMISS V 5.0A

Gestionarea documentelor atașate

Gestionarea documentelor atașate este o facilitate prin care se permite:

- crearea unor documente prin programe externe, de exemplu cu ajutorul programelor din suite Office (Microsoft sau Open Office) sau cu alte programe. Aceste documente sunt de regulă texte (DOC, TXT), tabele (XLS), dar pot fi și de alte tipuri.
- înregistrarea unor documente externe în vederea păstrării și vizualizării, listării, prezentării ulterioare. Aceste documente pot fi texte, (DOC, TXT), tabele (XLS), faxuri (TIF), e-mailuri (EML), documente scanate (PDF, TIF), imagini (JPG), prezentări(PPT), înregistrări sonore (WMA, WAV, MP3) etc.

Documentele atașate sunt gestionate de hMISS în sensul că apar în lista documentelor, iar în momentul în care se accesează, se lansează programul extern cu care au fost create. După închiderea programului extern se revine în hMISS și se continuă operarea în hMISS în modul obișnuit.

În hMISS un document atașat va fi format din datele de identificare ale documentului și fișierul extern asociat care conține documentul propriu-zis. Datele de identificare servesc pentru evidența documentului în hMISS și sunt definite de următoarele informații: tip document, nr.document, data, parteneri (firmă, persoană) și referință.

În fișierul Documente vor putea exista documente de tip hMISS și documente externe atașate.

Operarea, adică vizualizarea, modificarea, ștergerea sau listarea unui document de tip hMISS se execută în modul obișnuit.

Pentru documentele cu document extern atașat sunt disponibile următoarele operații:

- *Adaugare* este completat cu opțiunile necesare pentru tipurile de documente atașate acceptate. De exemplu:
Creare DOC - pentru crearea documentelor de tip Word,
Creare XLS - pentru crearea documentelor de tip Excel,
Creare TXT - pentru crearea documentelor de tip text. Prin lansarea unei opțiuni pentru crearea unui document atașat, se creează un document nou, se așteaptă completarea datelor de identificare pentru document, după care se lansează programul extern și se deschide un document extern vid. Utilizatorul poate opera noul document deschis. Pe perioada operării hMISS este în stare de așteptare și nu poate fi operat. După revenirea din programul extern, hMISS se activează și operarea în hMISS poate fi reluată.
- *Adaugare / Import atasament* este utilizat pentru înregistrarea unui document extern în hMISS. După completarea datelor de identificare, se indică calea și numele fișierului extern în care se află documentul. Cu tasta **F1** se poate apela o fereastră de navigare prin care poate fi căutat fișierul extern. Fișierul selectat se poate accepta prin **Enter** și astfel fișierul extern se copiază în baza de date și se atașează la documentul hMISS. Extensia fișierului trebuie să fie de trei caractere și această extensie trebuie să aibă un program asociat în Windows.
- *Modificare/ Date de identificare* - asigură posibilitatea modificării datelor de identificare ale documentului.
- *Modificare/ Document atasat* - deschide documentul atașat cu programul extern cu care a fost creat. Documentul nu va putea fi modificat, dacă a fost deja înregistrat în Registrul de I/E.
- *Vizualizare/ Date de identificare* - permite consultarea datelor de identificare ale documentului.
- *Vizualizare/ Document atasat* - deschide documentul atașat cu programul extern cu care a fost creat.
- Operațiile de ștergere execută și ștergerea documentelor atașate.
- Documentul atașat poate fi înregistrat în modul obișnuit în registrul de I/E. Documentul înregistrat este setat ReadOnly și nu poate fi modificat de programul extern !
- Prin lansarea operației de listare pentru un document atașat, se lansează programul extern și listarea documentului

se pornește din programul extern.

Programele externe care se lansează la accesarea documentelor atașate sunt în conformitate cu setările din sistemul de operare. Sistemul de operare permite asocierea unei extensii de fișier cu un program. La accesarea fișierului, sistemul de operare deschide fișierul cu programul care a fost asociat cu extensia fișierului.

Exemple de asociere programe externe:

- DOC - editor de texte (ex.Word),
- XLS - program de calcul tabelar (ex.Excel),
- TXT - editor de texte pentru fișiere text simple (ex. Notepad).
- EML - Outlook Express sau Windows Mail.

Transformare documente interne hMISS în documente Word (doc)

Selectați documentul intern hMISS și executați Export. Documentul va fi exportat în catalogul TMP cu numele nrdoc.TXT.

Lansați Adaugare > Creare DOC. Completați datele de identificare ale documentului, după care se lansează Word.

Inserați lista: Insert > File > căutați lista în TMP

File of type: All files (*.*)

Alegeți text encoding: MS-DOS

Urmăriți afișarea caracterelor de cap tabel și a caracterelor cu diacritice.
Dacă nu corespunde, alegeți: Other encoding și selectați:
Central european (DOS) - pentru diacritice
OEM United States - pentru cap tabel cu semigrafice

Setați așezarea textului în pagină:

File > Page Setup >
Paper: Paper size: A4
Margins: Orientation: Portret sau Landscape
Margins: de exemplu Top:2cm, Bottom:1cm, Left:2cm, Right:0cm

Verificați paginarea, saltul de la o pagină la alta.

Înregistrarea unor documente externe

Se poate înregistra și copia unor documente care nu se modifică: faxuri (TIF), documente scanate (PDF, TIF), e-mailuri (EML), imagini (JPG) etc.

Executați *Adaugare / Import atasament* și inserați documentul în baza de date tastând **F1** și selectând fișierul corespunzător.

După înregistrarea documentului în Registrul de I/E, din registru se poate vizualiza documentul atașat.

Pentru înregistrarea unui e-mail, mai întâi salvați scrisoarea în TMP:

File > Save As
selectați catalogul de destinație (ex. TMP)

File name: completați cu un nume mai scurt
 Save as type: Mail (*.eml)

Dacă scrisoarea nu are anexe, se poate salva și înregistra și ca fișier text:

Save as type: Text Files (*.txt)

Atenționare când activitățile programate ajung la scadență

În Agenda se pot programa activități care urmează să fie executate la o anumită dată sau chiar la o anumită oră din zi. De exemplu: ședințe, întâlniri cu un partener, data la care trebuie reînnoite polițele de asigurare, data la care trebuie plătite anumite rate, data la care trebuie reînnoite autorizațiile, data la care trebuie reînnoite carnetele de conducere, pașapoartele, cărțile de identitate, data de efectuare ITP la automobile, data la care trebuie comandate licențe noi pentru programe antivirus etc.

Dacă la înscrierea acestora începeți textul din câmpul Activitate cu ! (semnul exclamării), atunci la pornirea hMENU.bat se afișează o fereastră cu lista activităților ajunse la scadență până în ziua respectivă inclusiv. În Agendă înscrieți data la care trebuie începute/efectuate activitățile, iar termenul de expirare înscrieți-l eventual în text.

Lista afișată se poate tipări tastând **F10** sau **Alt L**.

După vizualizare și listare, dacă la întrebarea

„Anulați atenționarea pentru activitățile scadente din Agendă ?” răspundeți cu:

- Da - marcasele "!" se șterg și activitățile listate nu vor mai fi atenționate (listate). Totuși, dacă la începutul activității inserați mai multe semne "!", atunci atenționarea se va face de mai multe ori.
- Nu - marcasele "!" rămân și activitățile listate vor fi supravegheate în continuare și se vor lista și la următoarea lansare hMENU.bat.

Implementare

- în baza de date hMISS este creat un catalog „DOCA”, în care sunt documentele atașate „nrdoc.ext” în subcataloage cu numele „tip document”:

dbf\DOCA\tipdoc\nrdoc.ext

- în Catalogul fișierelor, fișierul „doca” indică calea către documentele atașate

dbf\DOCA

- în dbf\DOCA sunt modele de documente atașate vide

dbf\DOCA\INIT.DOC	(Word)
dbf\DOCA\INIT.XLS	(Excel)
dbf\DOCA\INIT.TXT	(Notepad)

utilizate la crearea unui document atașat nou.

De exemplu în INIT.DOC se poate înscrie antetul firmei.

Modelele pentru care nu există programe asociate instalate se pot șterge sau se pot redenumi (de ex. în INIT_NU.xxx).

Se pot crea și alte tipuri de documente care au un program asociat, adăugând un model cu numele INIT.xxx. Extensia

fișierului trebuie să fie de trei caractere. Cu același program asociat trebuie să se poată executa toate operațiile: creare, modificare, vizualizare, listare.

- pe stațiile pe care nu sunt instalate programe de tip Office, se pot instala viewere WORD, EXCEL etc. (se pot descărca gratuit de pe pagina web Microsoft).
- în Grupe de fișiere descrierea SEC este modificată:

```
se include
  W:\DOCA\*.* și
în loc de W:\*.* se scrie
  W:\*.DB*
  W:\*.NOT
```

La procedurile de salvare, în parametrii comenzii zip se adaugă "-r" (salvare recursivă), ca să salveze subcataloagele și fișierele din DOCA.

Verificați dacă se salvează și fișierele corespunzătoare documentelor atașate.

- dacă doriți să folosiți caractere cu diacritice (ăââșț) în editoare TXT, atunci în Regional and Language Options selectați Romanian pentru Language for non-Unicode programs.
- Programul pentru listarea activităților ajunse la scadență se lansează la începutul procedurii hMENU.bat. Lansarea se poate face condiționat, de exemplu numai pe o anumită stație. Programul se poate lansa în mai multe moduri:
 - în altă fereastră decât hMENU fără așteptarea terminării (cu START),
 - în altă fereastră cu așteptarea terminării programului (cu START /WAIT),
 - în aceeași fereastră cu hMENU (fără START în față).

Noutăți în hMISS V 5.1A

- în Registru I/E cimp nou: Data expirarii - DATAEXP,
- în Registru de I/E meniu fereastra de fisier cu Data expirarii,
- în lista Registru I/E o coloana noua „Semnatura”,
- în Registru I/E pe fereastra de Modificare/Aduagare în campul Nr.document cu **F1** se apeleaza fereastra de ajutor cu Documente,
- import documente cu denumire de fiser lung,
- în liste, anul din datele calendaristice pe 4 caractere,
- ferestrele de vizualizare operabile cu mouse,
- ferestre de editare pozitionate la mijloc, indiferent de marimea ecranului.